科目名 Subject	情報リテラシーⅠ Information LiteracyⅠ		教員名	小林　秀明	
開講年次	1	開講時期	前期	単位	1
必修／選択	選択必修	授業形態	演習	時間	30
実践的教育	×				
主な学習効果	知識・技能	思考力・判断力	表現力	主体的行動力	ホスピタリティ・コミュニケーション力
	◎	○	△	△	―
科目の概要	本講義では，コンピュータ入門，情報倫理及び電子メールを含めたインターネットの基本的な利用，ワープロソフトの基本的操作とレポート作成などの活用を演習を通じて習得する．また，プレゼンテーションソフトの基本操作，表計算ソフトの基本操作と活用を習得する。演習形式で行うため，出席や課題等の提出は必須になる．				
授業の目標	1）コンピュータの概要，情報倫理，電子メールの基本ルールを理解する 2）Microsoft Windows及びOfficeを中心としたアプリケーションの基本操作を習得できる 3）レポートやビジネス文書作成の手順の理解，関連する情報活用術の習得，PC／アプリケーション操作スキルの実践ができる				
時間外学習 （予習・復習）	次回の講義内容の確認及び講義資料に目を通しておくこと．（20分程度） 本講義は演習形式である為，各回の講義で実施した内容を十分理解し，操作方法等の習得のために復習を行うこと．（30分程度） また，タイピングスピードも演習に影響するため，各自練習をすること．（20分程度）				
教科書・教材	教科書	教員作成資料			
	教材				
	使用設備・備品	PC，USBメモリ			
	参考文献	情報リテラシー　Windows10 対応　FOM出版			
評価方法	PC演習室での講義，ほぼ毎回の演習課題を実施するため，出席を前提としています． 課題，小テスト，期末試験，その他総合的に評価します． 【評価項目】 平常点（10%）課題(40%)，定期試験(50%)				
	なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。				
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。				
履修上の注意	資料配布及び課題提出は，Webサイトを利用します． その他，状況に応じてWEBベースのアプリケーションを使用する場合もあります． 講義に関係のない私語，PC教室内での飲食は厳禁． 個人の携帯端末の電源はOFF（通信をOFFにする）．				
本科目履修と関連する資格	資格名	Microsoft Office Specialist(MOS)，P検5級			

授業計画			
	授業内容	到達目標	予習・復習・備考
第１回	オリエンテーション 講義の概要説明 ファイル・フォルダー	講義概要を理解する ファイルとフォルダーの基本操作を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第２回	コンピュータ入門 5大装置と周辺機器 インターネットの仕組み	コンピュータ，インターネットの仕組みを理解する ネット検索や情報収集ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第３回	ファイル管理の基本 情報倫理・著作権 電子メール	情報倫理・著作権が理解できる 電子メールの書き方を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第４回	Word（１） 基本操作 基本的な文書作成	Wordの基本操作を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第５回	Word（２） 表の作成と図の挿入	表の作成を習得できる 図の挿入ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第６回	Word（３） 文書印刷 表現力アップ	文書印刷ができる 表現力をアップする機能を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第７回	Word（４） 長文レポート編集 レポート作成	レポートの作成ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第８回	Word（５） ビジネス文書の書き方 Wordまとめ	ビジネス文書を作成できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第９回	PowerPoint（１） 基本操作 図形の挿入	基本操作を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１０回	PowerPoint（２） 表作成 グラフ作成	表，グラフ作成ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１１回	Excel（１） 基本操作 データ入力	基本操作を習得する	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１２回	Excel（２） 表作成 表編集	表の作成を習得できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１３回	Excel（３） グラフ作成 データベース操作	グラフを作成できる データベースを操作できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１４回	Excel（４） 複数シート操作 簡単な計算	複数シートを操作できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１５回	Excel（５） 基礎的な関数 Excelまとめ	基礎的な関数を使える	総復習する 総合課題を実施する