

科目名 Subject	情報リテラシー Information Literacy		教員名	小林 秀明	
開講年次	1	開講時期	前期	単位	1 単位
必修／選択	選択	授業形態	演習	時間	30時間
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	昨今、技術革新の急激な進展により、ロボットの社会進出や人体とコンピュータの融合、AIが人の代役となりヒト機械が共存・協調する社会となって行き、Society5.0の到来によって私たちの生活が変わることは確実である。現代の若い人はスマホネイティブ世代と言われ、情報化社会においてはコンピュータをより適切に、効果的かつ主体的に活用していく必要がある。本講義では、コンピュータ入門をはじめ、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	学生のためのアカデミック情報リテラシー noa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、Classroomを利用します。 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 (あるいはマナーモード) してカバンへしまう。				
本科目履修と関連する資格	資格名	P検、J検など			

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 Windowsの基礎	講義概要を知る OSとアプリケーションの基礎を理解できる	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	エクスプローラーとフォルダー・ファイル	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 3 回	インターネットとメール インターネットの仕組み 電子メール	インターネットの仕組みを理解できる 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	セキュリティと禁則事項 情報倫理・著作権	セキュリティについて理解できる 情報倫理・著作権が理解できる	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基礎 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 6 回	Word基礎 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 7 回	Word基礎 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 8 回	Word実践 総合演習課題	実践的な文書作成ができる。	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 9 回	PowerPoint基礎 1 基本操作、図形の挿入、表作成、 グラフ作成、デザイン、画面切替	基本操作を習得できる。 表、グラフ作成ができる。 デザインの変更ができる。	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 10 回	PowerPoint (1) アニメーション、ストーリー構成、 スライドショー	アニメーションの設定ができる。 ストーリー構成、スライドショーが実施できる。	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	PowerPoint実践 スライド作成	スライド作成ができる。	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 12 回	Excel基礎 1 基本操作 データ入力	基本操作を習得し、実践できる。	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基礎 2 表作成 表編集	表の作成を習得し、実践できる。	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基礎 3 グラフ作成 簡単な計算	グラフを作成できる。 簡単な計算ができる。	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 15 回	Excel実践 書類作成	Excelの機能を組み込んだ書類を操作できる。	総復習する 総合課題を実施する