

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
コンピューター・情報リテラシー Computer Literacy		1年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	演習	選択	()	PC数に限りがあるため、原則、時間割表で指定されたクラスで履修すること。
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
無し				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
無し				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
小林大輔	講義棟1F	随時（授業、会議の時間帯を除く）		授業中に指示します
授業の概要				
ワープロソフト（Word2013）、表計算ソフト（Excel2013）、プレゼンテーション作成ソフト（PowerPoint2013）、OS、インターネット・学内ネットワークの基礎知識および技術を演習を通じて習得する。				
授業の目標				
①10分間で400文字入力することができるようにする。 ②OSの操作ができるようにする。 ③情報倫理、セキュリティの知識を得たうえで、インターネット、学内ネットワークを利用できるようにする。 ④Wordの機能（ビジネス文書の作成、保存等）を使いこなすことができるようにする。 ⑤Excelの様々な機能（グラフ作成、関数の利用等）を使いこなすことができるようにする。 ⑥PowerPointによるプレゼンテーション作成の基礎ができるようにする。				
授業の方法				
1～4回目で、上記目標の①～③の内容を説明する。5～8回目でWordの機能・練習問題の解説および小テストを行い、8回目の後半でビジネス文書作成の試験を行う。9～13回目でExcelの機能・練習問題の解説を行い、13回目後半でグラフ作成・関数利用の試験を行う。14回目でPowerPointの利用について学ぶ。15回目で講義の総まとめを行う。必要に応じて授業時間以外にコンピューター教室での予習・復習（タイピング練習、練習問題等）をすること。				
学習の成果（学習成果）				
①キーボード入力を正確にすることができる。 ②Wordの様々な機能を使いビジネス文章を作成し、そのファイルをメールに添付して送信することができる。 ③Excelの様々な機能を使い情報の整理をすることができる。 ④PowerPointを用いてプレゼンテーションができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス（学習成果、成績評価、印刷のときの諸注意）、e-mailの設定（スマートフォン含む）、e-typingの設定			
第2回目	オペレーティングシステムの操作（フォルダー作成、ファイルの保存）、e-typing			
第3回目	情報倫理、e-typing			
第4回目	コンピューターセキュリティ、e-typing			
第5回目	Word（1）文字入力、文書の保存、印刷プレビュー、複写、削除、移動			
第6回目	Word（2）編集機能、表の作成、画像・テキストボックスの挿入			

第7回目	Word (3) 練習問題、ビジネス文書試験の説明、問題配布	
第8回目	Word ビジネス文書試験	
第9回目	Excel (1) データ入力の基礎、ワークシートの編集・書式設定	
第10回目	Excel (2) グラフの作成・設定の変更	
第11回目	Excel (3) 関数、データベース機能、データの集計	
第12回目	Excel (4) 練習問題、グラフ・関数試験の説明、問題配布	
第13回目	Excel グラフ・関数の試験	
第14回目	PowerPoint	
第15回目	Word、Excel、PowerPoint間のデータ活用 講義のまとめ	
事前・事後学習	ITや図書館を活用して、授業で不明であった点は必ず次回授業までに調べておくこと。また、科目担当者に質問に行くこと。	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		
レポート	10%	練習問題提出の満点の条件は、「ファイル名が指定された通りで教科書で指示された機能を十分に活用し、期間内に提出されている」である。
調査報告書		
小テスト	10%	10分間の入力試験は10%の配点である。満点の条件は10分間で400文字以上（誤字脱字は減点）の入力である。
試験	80%	Wordによるビジネス文章作成試験、Excelによるグラフ・関数試験はそれぞれ40%ずつの配点である。各試験の満点の条件は、「指定された機能を使いこなすことができる」である。
発表内容（態度含む）		
その他		教科書を忘れた場合は、一回につき5点ずつ減点する。
教科書と参考図書		
教科書：30時間でマスターWord&Excel2013（実教出版）。※必ず購入し、第一回目の授業から持ってくること。		
履修上の留意点・ルール		
<p>●操作方法がわからないときは、原則として教員へ質問するが、隣の友達に質問をしてもよい。ただし、私語は慎むこと。●小テスト、ビジネス文章作成及びグラフ・関数試験の追試験について、学園生活に記載されている追試験の条件①～⑤に該当する場合のみ、受け付ける。●コンピュータ教室は常に飲食厳禁である。●再履修を希望する2年生は科目担当者へ必ず相談すること。</p>		