

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
コンピュータリテラシー I Computer literacy I		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
1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
立川聡子、亀田和則	別途、授業にて指示	別途、授業にて指示		授業中に指示します
授業の概要				
ワープロソフト (Word) 、オペレーティングシステム、インターネット・イントラネット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300文字入力することができるようにする。 ②オペレーティングシステムの操作 (コピー、移動、フォルダ作成、名前の変更) ができるようにする。 ③メールにファイルを添付し送信することができるようにする。 ④両面印刷と縮小印刷ができるようにする。 ⑤Wordの機能 (文書の保存、複写・削除・移動、右揃え、中央揃え、箇条書き、フォントの変更、フォントサイズの変更、下線、表の作成、均等割り付け、文字の網掛け、ワードアートの貼り付け、クリップアートの貼り付け) を使いこなすことができるようにする。				
授業の方法				
第1回目から第6回目までは、プロジェクトを用いて、オペレーティングシステムの操作、メールの設定や、添付ファイルを送信する手順や、両面印刷と縮小印刷 (2ページを1ページに収める) について説明し、キーボード入力の練習も行う。 第8回目以降は、テキストに沿った演習となる。				
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。				
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) 、学内メールの設定、学外から学内メールを見る方法、e-typingの設定			
第2回目	e-typingでキーボード入力の練習①、オペレーティングシステムの操作①、教科書の演習① (第2章) 、ファイルの保存			
第3回目	e-typingでキーボード入力の練習②、オペレーティングシステムの操作②、教科書の演習② (第2章)			
第4回目	e-typingでキーボード入力の練習③、10分間の入力問題①、教科書の演習③ (第2章) 【次週までに終了しておくこと】、特殊な印刷①			
第5回目	e-typingでキーボード入力の練習④、10分間の入力問題②、メールに教科書の演習で作成したファイルを添付し送信①、特殊な印刷②			
第6回目	10分間の入力問題③、メールに10分間入力で作成したファイルを添付し送信②			

第7回目	10分間の入力小テスト、メールに10分間入力で作成したファイルを添付し送信③、特殊な印刷③	
第8回目	理解度確認のための添付ファイルの実技試験（1分間）、教科書の演習④（第3章）	
第9回目	教科書の演習⑤（第3章）、特殊な印刷④	
第10回目	教科書の演習⑥（第3章）、理解度確認のための特殊な印刷の実技試験（1分間）	
第11回目	教科書の演習⑦（第4章）	
第12回目	教科書の演習⑧（第4章）、添付ファイルの再テスト（1分間）、特殊な印刷の再テスト（1分間）	
第13回目	教科書の演習⑨（第4章）、次週実施する試験問題の発表	
第14回目	理解度確認のためのビジネス文章作成の実技試験（30分間）、メールに教科書の演習で作成したファイルを添付し提出する	
第15回目	ビジネス文書作成の実技試験に関する解説と授業で学習したWordの機能・添付ファイル・特殊な印刷に関する復習	
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%	演習ファイル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	30%	①10分間の入力試験、②添付ファイルの試験、③特殊な印刷の試験に対して、それぞれ10%ずつの配分となる。各試験での満点の条件は、「①：300文字以上の入力、②③：30秒以内で操作が完了する」である。
試験	60%	ビジネス文章作成の満点の条件は、「入力ミスがなく、指定された機能を使い、制限時間内にビジネス文章を完成させている」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&Excel（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		
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。		