

科目名 Course Name	コンピュータリテラシー I Computer literacy I						
年次	1 年	期別	前期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	亀田和則 小林大輔						
連絡先(質問等)	研究室かメールで対応。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2, DP3, DP4						
授業の概要と到達目標	<p>ワープロソフト(Word)、オペレーティングシステム(OS)、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。</p> <p>①10 分間で 300 文字入力することができるようにする。②OS 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。</p>						
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。						
学習成果	L01	キーボード入力を正確にすることができる。					
	L02						
	L03	Word 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。					
	L04						
課題に対するフィードバック	小テスト、平常試験は試験後に模範解答を示し、試験結果は授業内に各自にフィードバックする。						
教科書/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。						
履修上の留意点やルール等	●指定されたクラスで履修すること。●コンピュータ教室は常に飲食厳禁である。●再履修者は科目担当者へ必ず相談すること。●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	演習ファイル提出の満点の条件は、「指定されたファイル名で、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。	10			
発表					
小テスト	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。			30	
試験	ビジネス文書作成試験は平常試験として行う。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書を完成させている」である。			90	

その他				
合 計		10		90

回数		授業計画
1	授業内容	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
	事前・事後学習	タイピングの基礎練習、応用練習をする。
2	授業内容	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
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.22～36。Word の起動と終了。日本語入力モードの確認。
3	授業内容	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)
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.37～47。
4	授業内容	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3章)、特殊な印刷①
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.37～47。
5	授業内容	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
	事前・事後学習	タイピングの練習。
6	授業内容	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
	事前・事後学習	タイピングの練習。
7	授業内容	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
	事前・事後学習	タイピングの練習。
8	授業内容	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)
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.48～58。
9	授業内容	教科書の演習⑤(第3章)
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.59～65。
10	授業内容	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)
	事前・事後学習	タイピングの練習。教科書 P.66～70。
11	授業内容	教科書の演習⑦(第4章)
	事前・事後学習	教科書 P.71～82。
12	授業内容	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)
	事前・事後学習	教科書 P.83～91。
13	授業内容	教科書の演習⑨(第4章)、次週実施する試験問題の発表
	事前・事後学習	教科書 P.92～94。
14	授業内容	理解度確認のためのビジネス文書作成の実技試験(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
	事前・事後学習	ビジネス文書作成試験 練習用問題
15	授業内容	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	保存したファイル、フォルダの整理。