

科目名 Course Name	コンピュータ・情報リテラシー Computer Literacy 1				ナンバリング No.	A1-003	
年次	1年	期別	前期	単位数	2	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 (保育士・幼教は必修)						
関連 DP	DP2, DP3, DP4						
授業の概要と到達目標	Word, Excel, Power Point, OS, インターネット基礎知識および技術を、演習を通じて習得する。 ① 10 分間で 400 文字入力することができるようにする。 ② OS 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もとに、インターネット、イントラネットを利用できるようにする。 ④ Word の機能(ビジネス文書の作成、保存等)、Excel の機能(グラフ作成、関数の利用等)、Power Point の機能(プレゼン作成、発表)を使いこなすことができるようにする。						
授業の方法	1～6 回目、上記目標の①～③の内容と Word の機能・練習問題の解説および小テスト、ビジネス文書作成の試験を行う。7～12 回目で Excel の機能・練習問題の解説を行い、グラフ作成・関数利用の試験を行う。13・14 回目で PowerPoint の利用について、テーマの設定及びプレゼンテーションを行う。必要に応じて授業時間以外に予習・復習をすること。						
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書を作成し、メールに添付して送信できる。 Excel の様々な機能を使い情報の整理をすることができる。 PowerPoint を用いてプレゼンテーションができる。					
	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 180 分とする。 ●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。						
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	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。			10	
発表					
小テスト	10分間入力試験は 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。	10			
試験	Word によるビジネス文章作成試験、Excel によるグラフ・関数試験は平常試験として実施し、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。			80	
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、e-mail の設定、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	OS の操作(フォルダー作成、ファイルの保存)、e-typing、情報倫理、セキュリティ
	事前・事後学習	タイピングの練習。情報倫理、セキュリティの事例研究。
3	授業内容	Word(1) 文字入力、文書の保存、印刷プレビュー、複写、削除、移動
	事前・事後学習	実習6～10 を入力し、保存する。
4	授業内容	Word(2) 編集機能、表の作成、画像・テキストボックスの挿入
	事前・事後学習	実習 11～17 を入力し、保存する。
5	授業内容	Word(3) 練習問題、 10 分間入力テスト 実施、ビジネス文書試験の説明、問題配布
	事前・事後学習	実習 18～22 を入力し、保存する。
6	授業内容	Word ビジネス文書試験
	事前・事後学習	ビジネス文書試験の練習。
7	授業内容	Excel(1) データ入力の基礎、ワークシートの編集・書式設定
	事前・事後学習	実習 23～29
8	授業内容	Excel(2) グラフの作成・設定の変更
	事前・事後学習	実習 29～32
9	授業内容	Excel(3) 関数、データベース機能、データの集計
	事前・事後学習	練習 41～55
10	授業内容	Excel(4) 練習問題、グラフ・関数試験の説明、問題配布
	事前・事後学習	練習 56～実習 44
11	授業内容	Excel グラフ作成試験
	事前・事後学習	グラフの試験の練習
12	授業内容	Excel 関数の試験
	事前・事後学習	関数の試験の練習
13	授業内容	PowerPoint(1) テーマの設定
	事前・事後学習	テーマとページの構成を考える。
14	授業内容	PowerPoint(2) プレゼンテーションの作成
	事前・事後学習	プレゼンテーションの作成と発表練習。
15	授業内容	Word、Excel、PowerPoint 間のデータ活用 授業のまとめ
	事前・事後学習	発表準備。課題提出の準備。