

教科目名 情報リテラシー (Information Literacy)

学科名・学年 : 制御情報工学科 1年

単位数など : 必修 2単位 (前期2コマ, 学習保証時間 45時間)

担当教官 : 彭 剛 (ぺん がん)

授業の概要		
コンピュータ上の主要アプリケーションであるワード、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトとデータベース構築用のアクセス、インターネット、電子メールの利用方法を講義する。		
到達目標		大分高専目標 (B2), JABEE 目標
(1) 情報リテラシーの基礎知識を理解する。 (2) 報告書やプレゼンテーションの作成方法、データ分析及びアクセスによるデータベースの構築を把握する。 (3) 演習を通じて(2)のテクニックを身に付ける。		
回	授 業 項 目	内 容
1	第1章 情報処理の基礎 1.1 情報化社会を考える 1.2 情報リテラシーの必要性	第1章 情報リテラシーという概念を理解する。
2,3	第2章 パソコンの基本操作 2.1 パソコンの基本構成 2.2 ハードウェア 2.3 ソフトウェア 2.4 WindowsXP の基本操作	第2章 パソコンを構成するハードウェアとソフトウェアを解説し、WindowsXP の基本操作を説明する。
4,5	第3章 Word による文書処理 3.1 Word の基本操作 3.2 文書の編集	第3章 WORD の色々な機能をマスターして、分かりやすい、見やすい、美しい文書を作成する。1. 章、節、段落などをきちんと分けて、体系的に整理する。2. 表、図、絵などを使って内容を具体的に分かりやすく表現する。3. 文字の大きさや形の変化、囲み線、模様、色などを使って表現する。4. 簡単なホームページを作成する。
6,7	3.3 図形の作成 3.4 文書の印刷 3.5 罫線と作表	
8,9	3.6 ホームページの作成 3.7 Word の練習問題	
10,11	第4章 インターネットと電子メール 4.1 インターネットを使ってみよう 4.2 電子メールを使ってみよう	第4章 インターネットと電子メールの使い方を学ぶ。
12,13	第5章 Excel による表計算とデータベース 5.1 Excel の基本操作 5.2 表計算の基本操作	第5章 Excel の色々なコマンドを理解し、表の作成、データ分析、グラフの作成と編集などを学ぶ。
14,15	5.3 ワークシートの書式設定 5.4 表の拡張	
16,17	5.5 関数 5.6 グラフの作成と編集	
18,19	5.7 Excel による表計算の応用 5.8 データベース	
20,21	第6章 PowerPoint によるプレゼンテーション 6.1 プレゼンテーションとは 6.2 PowerPoint を使ったプレゼンテーションの作成	練習問題 第6章 PowerPoint の基本機能から応用まで解説する。マルチタスクの実現により PowerPoint や Word、Excel など同時作業する方法、インスタントウィザードやプレゼンテーション会議などの機能についても、解説する。
22,23	6.3 プレゼンテーションの 編集と図形処理 6.4 スライドショーによるプレゼンテーション 6.5 プレゼンテーション作成の応用と演習	
24,25	第7章 Access によるデータベースの構築 7.1 データベースの概念 7.2 Access の基本操作 7.3 データベースの構築 7.4 データベースの操作	第7章 Access の利用法の基礎から、データベースの設計と作成、データの処理、フォームの取り扱い、レポートの出力などの構築と運用を解説する。
26,27	復習	練習問題
28	前期期末試験	
29,30	前期期末試験の解答と解説	試験解説、わからなかった部分を理解する
履 修 上 の 注 意	基礎的な内容を扱うので、講義を通して情報関連の専門科目や話題に興味を持ってほしい。	
教 科 書	斎木邦弘・三浦信弘・白井晴男・乙名健,「Microsoft Office XP を使った 情報リテラシーの基礎」, 近代科学社	
参 考 図 書	本講義に関する本は多くあるので特定な参考書は指定しない。	
関 連 科 目		
評 価 方 法	最終成績 = 0.8 × (期末試験) + 0.2 × (課題点)	