

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 : 必履修 2単位 (前期2コマ, 学習保証時間 42時間)

担当教員 : 彭 剛 (ほう ごう)

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.			
達成目標と評価方法			大分高専目標 (B2)
(1) ワードを使って綺麗に文章を編集できる。(定期試験) (2) 報告書やプレゼンテーションの作成方法を把握する。(定期試験) (3) データ分析及び簡単なデータベースの構築ができる。(定期試験)			
回	授 業 項 目	内 容	理解度の自己点検
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	情報リテラシーという概念を理解できる.	【理解の度合い】
2	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	パソコンを構成するハードウェアとソフトウェアを理解し, Windows の基本操作ができる.	
3	第3章 Word による文書処理 3.1 Word の基本操作	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できる.	
4	3.2 文書の編集		
5	3.3 図形の作成 3.4 文書の印刷 3.5 罫線と作表		
6	3.6 ホームページの作成 3.7 Word の練習問題		
6	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	インターネットと電子メールの使い方を学び, 自由に運用できる.	
7	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 5.3 ワークシートの書式設定 5.4 表の拡張	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ができる.	
8	前期中間試験		【試験の点数】 点
9	前期中間試験の解答と解説 5.5 関数 5.6 グラフの作成と編集	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自由に使える. 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ができる.	【理解の度合い】
10	5.7 Excel による表計算の応用 5.8 データベース		
11	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 でプレゼンテーションの作成		
12	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		
13	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		
14	7.3 データベースの構築		
15	前期期末試験 前期期末試験の解答と解説		【試験の点数】 点
履修上の注意	自分で普段よく講義の内容を使って練習することが大事である.		【総合達成度】
教科書	齋木邦弘, 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いので特に参考書は指定しない.		
関連科目	情報処理, 情報処理, プログラミング基礎, プログラミング基礎		
総合評価	達成目標の(1)~(3)について2回の定期試験で評価する. 最終成績 = 2回の定期試験の平均 総合評価が60点以上を合格とする.		