

## 教科目名 情報リテラシー（Information Literacy）

学科名・学年：機械工学科 2 年

単位数など：必修 1 単位（後期 1 コマ，授業時間 22.5 時間）

担当教員：福井 航

| 授業の概要                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                                                                                               |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 現代の情報社会においては、コンピュータ操作やコンピュータを使った情報伝達技術は、技術者には不可欠な技量となっている。情報リテラシーでは、Windows 7 オペレーション環境におけるパソコンの基本操作などの導入を行い、続いて電子メールの使い方から Microsoft Office を使った表計算やグラフ表示、PowerPoint を用いた効果的なプレゼンテーション資料の作成および発表技術を身につける。 |                                        |                                                                                                                               |             |
| 達成目標と評価方法                                                                                                                                                                                                  |                                        |                                                                                                                               | 大分高専目標 (B2) |
| (1) 情報社会の成り立ちを理解し、全世界をつなぐインターネットの概念を理解できる。（課題演習）<br>(2) マナーに配慮した電子メールの使い方を理解し、メールを使ったコミュニケーションができる。（課題演習）<br>(3) Excel を用いて表計算やグラフの作成方法を理解できる。（課題演習）<br>(4) PowerPoint を用いてプレゼンテーション資料を作成できる（課題演習）         |                                        |                                                                                                                               |             |
| 回                                                                                                                                                                                                          | 授 業 項 目                                | 内 容                                                                                                                           | 理解度の自己点検    |
| 1                                                                                                                                                                                                          | 情報社会の成り立ち<br>コンピュータの基本操作<br>電子メールの操作方法 | ガイダンス，メール設定                                                                                                                   | 【理解の度合い】    |
| 2                                                                                                                                                                                                          | Microsoft Excel 2010 導入<br>データ入力と編集    | Excel の機能紹介<br>データ入力，書式設定                                                                                                     |             |
| 6                                                                                                                                                                                                          | 関数導入                                   | 関数によるデータ処理                                                                                                                    |             |
| 7                                                                                                                                                                                                          | 図表の作成                                  | グラフ                                                                                                                           |             |
| 8                                                                                                                                                                                                          | グラフの作成                                 | データ分析                                                                                                                         |             |
| 9                                                                                                                                                                                                          | 総合演習                                   | 総合演習                                                                                                                          |             |
| 10                                                                                                                                                                                                         | Microsoft PowerPoint 2010 導入           | PowerPoint の機能紹介                                                                                                              |             |
| 11                                                                                                                                                                                                         | 効果的なプレゼンテーション作成法                       | 二人一組で 5 分間の発表資料をする                                                                                                            |             |
| 12                                                                                                                                                                                                         | 発表資料を模倣してみる                            | テーマ決め                                                                                                                         |             |
| 13                                                                                                                                                                                                         | 発表チーム毎のテーマ決定                           | 発表資料作成                                                                                                                        |             |
| 14                                                                                                                                                                                                         | 資料作成                                   | 発表練習                                                                                                                          |             |
| 15                                                                                                                                                                                                         | 発表                                     | 発表，質疑応答                                                                                                                       |             |
| 履修上の注意                                                                                                                                                                                                     |                                        | 電子メールや表計算，発表資料作成に関する知識は今や一般常識となっています。自分たちの将来を見据えて，就職および進学を見据えてスキルアップしてください。<br>試験期間中の 2 回の授業（第 8 回，第 15 回）は補講日に実施します。         | 【総合達成度】     |
| 教 科 書                                                                                                                                                                                                      |                                        | 高橋参吉，松永公廣ほか「入門 情報リテラシー」コロナ社                                                                                                   |             |
| 参 考 図 書                                                                                                                                                                                                    |                                        | なし                                                                                                                            |             |
| 自学上の注意                                                                                                                                                                                                     |                                        | 希望者には個人で所有する PC に Office を無償でインストールできます。Office を学べる絶好の機会ですので，自宅学習を積極的に行い，応用力を養って下さい。定期試験は行いませんので，演習課題を期日までに必ず提出するようにして下さい。    | 【総合評価】 点    |
| 関 連 科 目                                                                                                                                                                                                    |                                        | 情報処理Ⅰ，情報処理Ⅱ，メカトロニクスⅠⅡ，郊外実習，卒業研究                                                                                               |             |
| 総 合 評 価                                                                                                                                                                                                    |                                        | 達成目標の(1)～(4)について，演習課題で評価する。レポート・課題の提出により評価する。成績の内訳は，演習課題が 80%，レポート・課題が 20%とする。合計 60 点以上を合格とする。<br>＊再試験は実施しないので，授業に真面目に取り組むこと。 |             |