

## 教科目名 情報リテラシー (Information Literacy)

学科名・学年 : 情報工学科 1年

単位数など : 必修 2単位 (前期2コマ, 授業時間 42.75時間)

担当教員 : 鶴沢偉伸

授業の概要			
現代社会で不可欠なパソコンを使用するために情報機器のモラルを理解し、操作の基礎となるタイピングを修得した上で、ワープロや表計算ソフトを使ってレポートを作成できる能力を養成する。			
達成目標と評価方法			大分高専目標 (B2)
(1) 決められた時間内に目的の資料を作成する。(定期試験)			
(2) ワープロを使って実務文書を作成する。(定期試験)			
(3) 表計算ソフトを使って実務文書を作成する。(定期試験)			
(4) ワープロと表計算ソフトを組み合わせる実務文書を作成する。(定期試験)			
回	授 業 項 目	内 容	理解度の自己点検
1	1. ガイダンス, ネットワークの利用モラル	○授業のガイダンスを行ってパソコンを利用するために必要なモラルについて学習し, タイピングの基本操作をトレーニングする。	【理解の度合い】
2, 3	2. タイピング, ワープロの基本操作	○タイピングの練習を行った後, ワープロの基本操作を学ぶ。	
4, 5	3. タイピング, 文書の編集・保存	○タイピングの練習を行った後, 指定文書を入力し, 編集と保存について学習する。	
6, 7	4. タイピング, 文書のページ設定・位置設定	○タイピングの練習を行った後, 文書のページ設定と位置設定を学習する。	
8, 9	5. タイピング, 文書の文字飾り	○タイピングの練習を行った後, 文書中の文字飾りを学習する。	
10, 11	6. タイピング, 文書の作表	○タイピングの練習を行った後, 文書中に表を作成し, 体裁を整える。	
12, 13	7. タイピング, 文書の作図	○タイピングの練習を行った後, 文書中に図を作成し, 体裁を整える。	
14	8. タイピング, ワープロの機能のまとめ	○タイピングの練習を行った後, これまでの機能についてまとめを行う。	
15	前期中間試験		【試験の点数】 点
16, 17	9. タイピング, 表計算の基本操作とデータ入力	○タイピングの練習を行った後, 表計算の基本操作とデータ入力を学ぶ。	【理解の度合い】
18, 19	10. タイピング, 表計算の計算式入力・保存・印刷	○タイピングの練習を行った後, 表中に計算式を使って集計する。	
20, 21	11. タイピング, 表計算の関数利用	○タイピングの練習を行った後, 表中に計算式を使って集計する。	
22, 23	12. タイピング, 表計算のグラフ作成	○タイピングの練習を行った後, 表データよりグラフを作成する。	
24, 25	13. タイピング, ワープロと表計算の連動	○タイピングの練習を行った後, ワープロと表計算を組み合わせる資料作成を行う。	
26, 27	14. タイピング, プレゼンテーション資料の作成	○タイピングの練習を行った後, プレゼンテーション用資料の作成を行う。	
28	前期末試験		【試験の点数】 点
	前期末試験の解答と解説		
履修上の注意	時間内に修得できない場合は, 次回までに時間外に自分で練習すること。		【総合達成度】
教科書	齋藤正生, 「しっかり学ぶ Word 標準テキスト Office2010 対応版」, 技術評論社 稲葉久男, 「しっかり学ぶ Excel 標準テキスト基礎編 Office2010 対応版」, 技術評論社		
参考図書			
自学上の注意	毎回の授業で学習した機能を各自で次回までに復習しておくこと。		
関連科目	プログラミング基礎 I		
総合評価	達成目標 (1) ~ (4) について定期試験で評価する。定期試験の単純平均 (100 点満点) で 60 点以上を合格とする。再試験は実施しない。		【総合評価】 点