

## 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 : 丸木勇治

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必要な基礎技術や情報処理のモラルを理解し, 操作の基礎となるタイピングを修得した上で, ワープロ, 表計算ソフト, プレゼン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) プレゼンソフトを使って発表用資料を作成する. (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, コンピュータの基礎	○ガイダンスを行った後, パソコンを利用するための基礎知識を学び, タイピングのトレーニングする. タイピングは毎回授業の初めに行う.	【理解の度合い】
2	2. ネットワークの利用と情報倫理	○WWW での情報検索や Eメール作成法, 情報倫理について学習する.	
3	3. Word の基本操作と文章の編集	○指定文書を入力し, 編集と保存について学習する.	
4	4. 書式設定 ー基礎編ー	○文書のページ設定や段落の設定などを学習する.	
5	5. 書式設定 ー応用編ー	○ページ番号の挿入や箇条書きの設定などを学習する.	
6	6. 表・図の作成	○文書中に表と図を作成し, 体裁を整える.	
7	7. Excel の基本操作, 関数の利用	○表計算の基本操作とデータ入力を学ぶ.	
8	前期中間試験		【試験の点数】 点
9	8. 前期中間試験の解答と解説. 表の作成, グラフの作成	○表中に計算式を使って集計し, 表データよりグラフを作成する.	【理解の度合い】
10	9. 少し高度な関数, データベース	○少し高度な関数の使用法と簡易データベースとしての利用法を学習する.	
11	10. Word と Excel による資料作成	○ワープロと表計算を組み合わせた資料を作成する.	
12	11. PowerPoint の基本操作	○PowerPoint の基本操作を学習する.	
13	12. スライドの作成, スライドの仕上げ	○プレゼンテーション用の資料を作成する.	
14	13. PowerPoint による発表練習	○発表の練習をする.	
15	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	矢野文彦 監修, 情報リテラシー教科書 Windows 7/Office 2010 対応版, オーム社		
参考図書	本校図書館に参考図書が数種類ある.		
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.		