

教科目名 情報リテラシ (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ながら、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できる。(定期試験)			
(2) ワープロを使って実務文書を作成できる。(定期試験)			
(3) 表計算ソフトを使って実務文書を作成できる。(定期試験)			
(4) プレゼンソフトを使って発表用資料を作成できる。(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	○情報モラル, 情報セキュリティ, WWWでの情報検索や Eメール作成法について学習する。	
3	3. 日本語入力と Word の基本操作	○MS-Office で共通な日本語入力の方法について学習する。また文書の編集と保存について学ぶ。	
4	4. 書式とレイアウトの設定	○文字の中央揃えや文書のページ設定などを学習する。	
5	5. 表と図の作成	○文書中に表と図を作成し, 体裁を整える。	
6	6. 数式の作成	○数式エディタにより数式の作成について学習する。	
7	7. Excel の基本操作, 書式とレイアウトの設定	○表計算の基本操作, 書式とレイアウトの設定方法を学習する。	
8	8. グラフの作成	○グラフの作成, 印刷の設定について学習する。	
9	前期中間試験		【試験の点数】 点
10	9. 前期中間試験の解答と解説. 簡単な計算, グラフの作成	○計算を伴う表からのグラフの作成について学習する。	【理解の度合い】
11	10. 関数を使用した複雑な計算	○合計の計算や数式のコピー等について学ぶ。	
12	11. PowerPoint の基本操作, スライドの作成	○関数を使用した少し高度な計算について学習する。また Word と Excel を連携して資料を作成する。	
13	12. スライドの表示効果の設定, 図・表の貼り付け	○PowerPoint の基本操作を学習し, プレゼンテーション用の資料を作成する。	
14	13. スライドショーの実行, 配布資料の印刷		
15	前期期末試験		【試験の点数】 点
	前期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学習すること。		【総合達成度】
教科書	斉藤幸喜, 小林和生共著, Windows10 を用いたコンピューターリテラシと情報活用 MS-Office2013 対応, 共立出版		
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内容を各自で次回までに復習しておくこと。		
関連科目	コンピュータ基礎		
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。パソコンが不調の場合は再度試験を実施することがあるが, 再試験は実施しない。		