

情報リテラシー	履修年次	1	
	単位	2	
伊藤 泰雅、江崎 和夫、小田 真由美、木村 紀彦、坂本 祐司、高松 宏弥、 豊田 雄彦、中村 香住、中村 知子、宮内 ミナミ	配当期	前	
	授業方法	演習/対面	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>大学で効率良く学習を進めるためには、本学特有の情報環境を理解し、パソコンの基本的な操作をマスターする必要がある。電子メール、履修情報の提示サービス、教材提供や課題提出のサービスなどを、理解して使いこなすことが求められる。また、ワープロや表計算のオフィスソフトを使いこなして、演習や課題に取り組む必要がある。</p> <p>この科目では、学内の情報環境 SIGN とライセンス制度の概要、電子メールの送受信方法、教材のダウンロード、学内プリンタの利用方法など、SIGN 上の様々なサービスを学ぶ。そして Windows の基本操作、セキュリティ、パソコンの管理方法などを学ぶ。また、Microsoft 社の Office (Word, Excel, PowerPoint) の操作を習得する。図表を含むような文書の作成、表とグラフの作成方法、プレゼンテーション用のスライドの作成方法を、実習形式でマスターする。授業では講義と演習、課題を通して理解を深めていく。各自の携帯パソコンを毎週、必ず持参すること。この科目では、資料の配布や理解度を測る小テストを、manaba を利用して行う。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・学内の情報環境に関する理解を深め、学生向けの情報サービスを使いこなすことができる。 ・携帯パソコンと Windows の基本操作を理解し、各種のアプリケーションソフトを実行できる。 ・オフィスソフトの操作方法を理解し、授業やレポート作成に必要なスキルを身に付ける。 			
成績評価の方法			
提出課題、小テスト、授業外学習、授業出席で評価する。			
週	授業項目	週	授業項目
1	授業のルール説明 SIGN 環境の概要・ライセンス制度・無線 LAN 接続	8	プレゼンテーションソフト 1・スライド作成、図の利用
2	大学の情報サービス・manaba と Ca-In・学内プリンタ	9	プレゼンテーションソフト 2・オブジェクト、効果
3	電子メールの利用方法・SIGN メール・メールの作法	10	表計算ソフト 1・セルへの入力・絶対参照、和の関数
4	Windows の基本操作・タイピング・セキュリティ	11	表計算ソフト 2・表の編集・グラフ作成
5	ワープロソフト 1・ページ設定と文書編集	12	オフィスソフトの連携・プレゼンテーション作成
6	ワープロソフト 2・表の作成、図の利用	13	Windows の応用操作・知的財産権・ペイント
7	ワープロソフト 3・レポートの作成方法	14	パソコンの高度利用これまでのまとめ