平成26年度授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	情報リテラシー1(Information Literacy 1)			授業コード	A014372
担当教員名	坂井　美穂			科目ナンバリングコード	A10301
配当学年	1	開講期	後期		
必修・選択区分	必修	単位数	2		
履修上の注意または履修条件	なし				
受講心得	実習を伴うので、欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。				
教科書	『30時間アカデミック　Office　2010』(実教出版)				
参考文献及び指定図書	別途指示します。				
関連科目	情報リテラシー2				

授業の目的	インターネットやマルチメディアが普及し、企業のみならず、我々の日常生活のすみずみまでコンピュータが普及しています。さらに、社会全般にわたる情報化の波は、人間が従来行なってきた仕事をコンピュータに置き換えるだけでなく、情報通信ネットワークによる人間関係をよりグローバル化、高速化するなど、人間社会そのものを大きく変容させています。このような意味においても、コンピュータを道具として情報を収集・処理・発信する能力は、現代社会に生きるすべての人々に共通に求められる教養ともいえます。本講義は、そのような情報リテラシー能力の育成を主な目的とします。
授業の概要	本科目では、社会人として必要とされるインターネットを用いた情報収集や就職活動における使い方、コミュニケーション手段としてのワープロソフトによる文書作成、表計算ソフトウェアの活用法などを学びますが、ソフトウェアの操作だけでなく、それらを使って何ができるかを考えながら学習するよう心がけましょう。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第 1 週 ： オリエンテーション 授業の進め方や評価方法、大学の情報機器を使うためのガイダンスを行ないます。	
第 2 週 ： 情報ネットワーク社会の概要と電子メール設定や使い方について ここでは、情報ネットワーク社会を生きる上で必要とされる情報倫理やセキュリティーの重要性などについて学びます。また、電子メールソフトの設定や使い方についても学習します。	配付資料 演習課題・解答例
第 3 週 ： インターネットの概要と情報検索 ここでは、インターネットの概要や仕組みについて学習します。さらに、大学ネットーワークシステム、図書館の利用方法やWeb検索などを実習問題を通して経験してみましょう。	配付資料 演習課題・解答例
第 4 週 ： Wordによる文書作成　～その1 ここでは、ワープロソフトを使った文章表現技法を、実習問題を作成しながら習得します。 ・Wordの基本的な操作(画面構成、書式設定など) ・文字と文章の入力	配付資料 演習課題・解答例
第 5 週 ： Wordによる文書作成　～その2 ・文書内に表を作成する(表の編集、セルの結合など) ・ビジネス文書の作成	配付資料 演習課題・解答例

第 6 週 : Wordの応用　～その1 Wordにはさまざまな機能があります。ここでは実習問題を中心に覚えておくと便利な機能を学習します。 ・Wordの編集機能（均等割付、ルビなど） ・検索と置換え機能 ・段組・ドロップキャップ・ページ罫線	配付資料 演習課題・解答例
第 7 週 : Wordの応用　～その2 ・文書に視覚的な要素を加える（クリップアートなど） ・ビジュアルな文書の作成（ワードアート、図形描画） ・数式エディタ	配付資料 演習課題・解答例
第 8 週 : Wordのまとめ Wordの総合問題。	配付資料 演習課題・解答例
第 9 週 : Excelの基本的な操作 ここではまず、Excelの初期画面説明と基本的な操作方法を学習します。 ・初期画面の説明とデータの入力（オートフィル機能など） ・ワークシートの書式設定 ・計算の方法 ・相対参照と絶対参照	配付資料 演習課題・解答例
第10週 : グラフの作成 Excelではいろいろなグラフを簡単に作ることができますが、どの種類のグラフを使うかは用途によって違います。適切で分かりやすいグラフを作るように心がけましょう。 ・グラフの種類と用途 ・グラフの編集 （棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ、複合グラフなど）	配付資料 演習課題・解答例
第11週 : 関数の活用　～その1 Excelは関数を利用することによってさまざまな処理を行なうこともできます。ここでは基本となる集計処理を中心に関数の使い方についても学習します。 ・SUM, AVERAGE関数 ・MAX・MIN関数（最大・最小） ・COUNT・COUNTA関数（データのカウント）	配付資料 演習課題・解答例
第12週 : 関数の活用　～その2 ・ROUND関数（データの四捨五入・切り上げ・切り捨て） ・RANK関数（順位づけ）	配付資料 演習課題・解答例
第13週 : 関数の活用　～その3 ここでは、Excelで最も重要な関数の一つであるIF関数を中心に使い方を学習します。 ・IF関数（条件の判定）	配付資料 演習課題・解答例
第14週 : 関数の活用　～その4 ・VLOOKUP・HLOOKUP関数（検索関数） ・COUNTIF・SUMIF（条件に一致するセルの計算）	配付資料 演習課題・解答例
第15週 : Excelのまとめ ・Excelの総合問題。	配付資料 演習課題・解答例
第16週 : 期末試験 80点満点の共通期末試験を行います。	

授業の運営方法	(1)授業の形式	「演習等形式」
	(2)複数担当の場合の方式	「複数クラス方式」
	(3)アクティブ・ラーニング	
備考	実習に重点をおいた授業を行ないます。	

○単位を修得するために達成すべき到達目標	
【関心・意欲・態度】	
【知識・理解】	①インターネットの概要と仕組みについて学習し、ネチケットの重要性を理解する。
【技能・表現・コミュニケーション】	②ワープロソフト(Word)を用いて文書作成ができるようにする。 ③表計算ソフト(Excel)を用いて集計処理ができるようにする。
【思考・判断・創造】	

○成績評価基準(合計100点)			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等 (テスト)	レポート・作品等 (提出物)	発表・その他 (無形成果)	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		5点	10点	
【知識・理解】 ※「専門能力〈知識の獲得〉」を含む。	30点			
【技能・表現・コミュニケーション】 ※「専門能力〈知識の活用〉」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。	50点	5点		
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。				

(「人間力」について)

※以上の観点に、「こころの力」(自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力)と「職業能力」(職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力)を加えた能力が「人間力」です。

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安	
成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等 (提出物)	レポートは、授業時に指示される注意事項に従って締切日まで提出してください。すべて提出した場合は、評価の対象とします。
発表・その他 (無形成果)	欠席・遅刻はしないように心掛けましょう。止むを得ず欠席・遅刻をする場合は、事前にメールなどを通して連絡してください。また、研究室に寄り欠席した日の資料を受け取ってください。 授業に欠席や遅刻・早退せずに、意欲的に取り組んだ場合、評価の対象とします。