

コンピュータリテラシA

教授 植松 盛夫
非常勤講師 黒瀬 雅詞

1. 授業のねらい・概要

コンピュータリテラシのリテラシ (literacy) という言葉には「読み書き能力」、「識字能力」という意味があり、その反意語である illiteracy には「読み書きができない」という意味がある。コンピュータリテラシは、情報社会において「読み書きができない」ことにならないために、ぜひとも修得したい「情報活用能力」を意味する。現代社会におけるコンピュータは社会のあらゆる分野の活動に関わっており、情報の生成・収集・伝達・加工・蓄積・検索など、一連の処理過程で中心的な役割を果たしている。現代社会はもはや、これらの情報なしには一日も成立しない。

本科目では、コンピュータを道具として使い、コンピュータで思考を広げたり、問題解決に利用できるようになることがねらいである。Windows の基本操作、日本語ワープロソフトの代表的なソフト「Word」、タイピング技術向上のためのソフト「Typequick」、電子メールの送受信を行うための「Gmail」の実習を中心に行う。

2. 授業の進め方

コンピュータ教室での実習を中心に行う。

3. 授業計画

1. ガイダンス	9. 表の作成と編集
2. Windows の基礎、Gmail の利用	10. クリップアート・ワードアート
3. タッチタイプ実習 (Typequick)	11. 図形描画
4. Word 入門 (文字の入力)	12. スマートアート
5. Word 入門 (文節変換、入力の訂正、数式)	13. 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線
6. 文章の入力 (書式設定、文書の保存と読み込み)	14. 差し込み印刷・グラフの挿入
7. 文章の入力 (複写、削除、移動)	15. 電子メールのマナー
8. 文書の編集 (中央揃え、文字サイズ、フォントの変更)	

4. 到達目標

Windows を適切に利用し、レイアウトを考慮したビジネス文書が作成でき、マナーを考慮した電子メールの送受信ができることを目的とする。

5. 準備学修に必要な時間、またはそれに準じる程度の具体的な学修内容

タイピング練習ソフトを利用し、1日30分程度の練習をしておくこと。

6. 成績評価の方法・基準

定期試験およびレポート、Typequick の成績を元に総合的に判断する。Typequick について Lesson10 まで完了させることが条件となるが、正解率 95%以上、スピード 30 語/分 (WPM) 以上を目標にレッスンの復習をすること。Typequick の練習状況を見るために月毎にレッスン成績を印刷して提出すること。授業中に指定された課題以外の実習課題も仕上げて提出した学生は加点対象とする。

7. テキスト・参考文献

テキスト：『30 時間でマスターExcel2016 (Windows10 対応)』、実教出版、2016 年

『Typequick Professional USB 版』、日本データパシフィック株式会社

8. 受講上の留意事項

コンピュータリテラシ能力を向上させるためには、コンピュータに触れ学ぶ機会を積極的に多くもつ必要がある。高等学校の教科「情報」の教育によりコンピュータリテラシの基礎を学んだ学生は、授業中に指定された課題以外の実習課題についても積極的に取り組む姿勢が必要となる。