

コンピュータリテラシ A		講義	教 授 植松 盛夫 非常勤講師 黒瀬 雅詞	
科目カテゴリー	国際ビジネス学科の必修科目 教職科目	科目ナンバリング	21200101 25100106	

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」という意味がある。コンピュータリテラシは、情報社会における「読み書き能力」であるところの「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、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. Word の活用 (フォントの変更, アンダーライン)
2. Windows の基礎, Gmail の利用	10. Word の活用 (表の作成と編集)
3. タッチタイプ実習 (Typequick)	11. Word の活用 (画像・テキストボックスの挿入)
4. Word 入門 (Word の起動と終了, 文字の入力)	12. Word の活用 (画像の利用, ワードアート)
5. Word 入門 (文節変換, 入力の訂正, 数式)	13. Word の活用 (図形描画)
6. 文書の作成 (書式設定, 文書の保存と読み込み)	14. Word の活用 (スマートアート)
7. 文書の作成 (文書の印刷, 複写, 削除, 移動)	15. Word の活用 (段組み, ドロップキャップ)
8. Word の活用 (右揃え, 中央揃え, 箇条書き)	

4. 準備学修 (予習・復習等) の具体的な内容及びそれに必要な時間

タイピング練習ソフト (TypeQuick) を利用し, 1 日 3 0 分程度 (週に 3 時間程度) の練習をしておくこと。
指示された課題を作成しメールにて提出する。これには 6 0 分程度の時間がかかる。

5. 課題 (試験やレポート等) に対するフィードバックの方法

試験実施後, 模範解答を提示する。

6. 授業における学修の到達目標

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。

7. 成績評価の方法・基準

定期試験の結果 (50%), 課題の内容 (30%), Typequick の成績 (20%) により評価する。なお, Typequick については 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。

8. 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

9. 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。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。