

コンピュータ・リテラシ I	1 年・前期	1 単位	教授 豊田 修一
科目カテゴリー	人としての教養	科目ナンバリング	31220091

1. 授業のねらい・概要

パーソナルコンピュータを様々な知的活動の道具として活用できるように, 文書作成ソフトウェアを中心に, 表計算ソフトウェアの基礎やメールの取り扱いについて教授し, 知的生産性の向上につなげる。

2. 学修の到達目標

1. 基本的なタイピング技術を習得する。
2. 文書作成ソフトウェア (Word) 基本的操作を習得する。
3. 表計算ソフトウェアとメールの基礎的知識を習得する。

3. 授業の進め方

P C 演習を中心に進めるが, 学生の主体的な取り組みを期待する。

4. 授業計画

1. ガイダンス	9. 表の作成と編集
2. TypeQuick の活用	10. 画像の利用
3. Windows の基礎	11. ワードアート
4. Word 入門	12. 段組み・ドロップキャップ
5. 文章の入力	13. メールの取り扱い
6. 複写・削除・移動	14. 総合演習
7. 編集 (文字サイズ, センタリング)	15. Excel の基礎
8. 編集 (フォント関連)	

5. 成績評価の方法・基準

定期試験 (受験資格は 3 分の 2 以上の出席した者) 30%, TYPEQUICK 課題 30%, 提出物 40%で, 総合的に評価する。

6. テキスト・参考文献

テキスト: 1) 「30 時間でマスターWindows10 対応 Word 2016」実教出版 978-4407340204
2) 「30 時間でマスターWindows10 対応 Excel 2016」実教出版 978-4407340211
教材: 「TYPEQUICK Professional USB 版」日本データパシフィック株式会社
参考文献: 適宜紹介する。

7. 準備学習に必要な時間, 又はそれに準じる程度の具体的な内容

1 時間程度必要とする課題がある。

8. 受講上の留意事項 (先修条件がある場合は 8. に記入する)

なし

9. 課題に対するフィードバックの方法

試験実施の際に解答などを説明する。

10. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

「人としての教養」に区分される選択科目である。
なお, 養護教諭 1 種の取得を希望する場合は, 必修科目となる。