

授業コード	111407				区分	教養科目			
授業科目名	コンピュータリテラシーⅠ [1組用]				担当者名	本庄 慶樹			
配当年次	1年	開講学期	前期	単位数	2単位	授業方法	演習	卒業要件	必須

※上記、[区分][配当年次][単位数][授業方法][卒業要件]は、入学年度、所属学科によって異なる場合があります。入学年度の履修ガイドにてご確認ください。

授業の概要	AI時代においてコンピュータの利活用は必須のスキルである。本科目では、コンピュータを利活用した情報活用能力の育成を目指し、コンピュータという機器操作だけではなく、情報の処理能力、情報の科学的理解、情報の社会的理解（情報社会の生活力）を学ぶものである。コンピュータ操作スキルを習熟は必要であり、デスクトップアプリケーション（MS Office）、Webアプリケーション（Google Workspace）を駆使して情報伝達に効果的なグラフィカルなドキュメントを作成する。これには課題に対する問題解決能力とグループワークを行うためのコミュニケーション能力も必要である。またこれに並行して、PCメールやweb情報検索の基礎及び情報モラル、メディア・リテラシーに関する知識を盛り込みながら、情報の科学的理解、情報の社会的理解の総合的な理解と将来の対応能力を育む。
授業の到達目標	本授業の延長線上には、「ITパスポート」に合格する程度の知識がある。本授業では、コンピューターやインターネットの歴史、その構造や仕組みについて正しく学びつつ、コンピューターの利活用を習得することを第一の目標とする。機器操作には科学的理解も含まれる。またその成果物には、社会的理解が含まれる。特にコンピュータリテラシーⅠでは、グラフィカルなドキュメント作成を重視し、Google Docs・Slides、MS Word・PowerPointといった必須アプリケーションの基本的な操作技術を学びながら文書作成の実習を行うことで、大学生として必要・十分なコンピュータースキル・情報リテラシーを習得することを目標とする。また、Web情報検索からのキュレーションや共有、共同作業の基礎やネット社会におけるモラルを正しく学び、情報・インターネットリテラシーを高めることも目標である。 コンピューターでの情報処理能力を発揮し問題発見、解決のできる人材を養成する。
授業の方法	授業は各自が持参したパソコンを用いた実習形式で行うため、PCは必携である。各回の講義では、まずはじめに事前に示された予習範囲に関するいくつかのポイントを教員が例示し、操作方法・手法を確認する。講義の後半は、その学んだ手法を活用し課題に臨む。問題を発見し解決する能力を養う。

準備学習(予習・復習等)※時間数と内容	講義に臨むにあたり、事前に示された講義該当箇所を事前に予習することを必須とする。したがって事前課題の成果内容も成績評価に加味される。しかしこれは、特にコンピュータの機器操作において、大学入学以前の習熟での差が大きいため授業までにその回に使用する操作技術を持って授業に臨むためのものと考えていただきたい。 VOD（ビデオ・オン・デマンド）を視聴し、各自のパソコンで実際に操作を確認しながら事前課題に取り組む。事前課題にはおよそ60分程度の時間を要する設定をしているが、入学以前の習熟度により時間がかかる者もいると想定される。習熟が足りてないと感じる学生は、時間をかけてより広げての操作理解が必要であるし、理解不足の点をよく理解、整理して授業に臨む必要がある。復習は必ず次回の授業までに行い、授業内で理解不十分だった点、時間的に未完成だった点の整理が必要である。欠席してしまった授業の内容などは、次回までにはしっかりと習得して授業内課題を提出する必要がある。
成績評価方法※課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法	講義前課題 30%、講義ごとの制作課題 30%、中間課題20%、期末課題20%

教科書				
著者（発行年月日）		書名		出版社
著者（発行年月日）		書名		出版社
著者（発行年月日）		書名		出版社

参考書				
著者（発行年月日）		書名		出版社
著者（発行年月日）		書名		出版社
著者（発行年月日）		書名		出版社

授業計画				
1回	テーマ	ICT活用の必要性	内容	LMSとクラウドの活用
2回	テーマ	クラウドとグループワーク環境	内容	検索、ファイル共有とネットモラル
3回	テーマ	Eメールとドキュメント作成環境	内容	文字入力と変換、ドキュメントの書式設定
4回	テーマ	Wordビジネス文書（1）文書作成ルール	内容	ページ設定とレイアウト設定ビジネス文書ルール
5回	テーマ	Wordビジネス文書（2）図形描画と画像の挿入	内容	スクリーンショット、図形挿入と描画ツール、画像処理、アクセスビリティを

				考える
6回	テーマ	Wordビジネス文書（3）スマートアート	内容	スマートアートを基に文章のまとめ、アウトラインを考える
7回	テーマ	Wordレポート（1）表組	内容	文字を表にする、表組を使って体裁を整える
8回	テーマ	Wordレポート（2）スタイルとデザイン	内容	スタイルやテンプレートの意義を考える
9回	テーマ	Wordレポート（3）レポート作成	内容	文末脚注と脚注、脚注の書式設定、引用文献と文献目録、図表番号の追加と変更
10回	テーマ	Word総合課題	内容	プロパティ設定と、これまでの機能を利用した中間課題の作成実習
11回	テーマ	PowerPointプレゼンテーションの作成と管理	内容	PowerPoint基本操作とスライドマスター設定
12回	テーマ	PowerPointアニメーション・スライドショー設定	内容	アニメーション・スライドショーで、プレゼンテーションを考える
13回	テーマ	PowerPointプレゼンテーション資料制作	内容	動きを付けた図表でのプレゼンテーションを考える
14回	テーマ	PowerPoint目的別プレゼンテーション資料制作	内容	グループワーク、プレゼンテーションの連結と、目的別プレゼンテーション
15回	テーマ	PowerPoint総合課題	内容	プレゼンテーション資料や配布資料これまでの機能を利用した最終課題の作成実習
16回	テーマ		内容	
17回	テーマ		内容	
18回	テーマ		内容	
19回	テーマ		内容	
20回	テーマ		内容	
21回	テーマ		内容	
22回	テーマ		内容	
23回	テーマ		内容	
24回	テーマ		内容	
25回	テーマ		内容	
26回	テーマ		内容	
27回	テーマ		内容	
28回	テーマ		内容	
29回	テーマ		内容	
30回	テーマ		内容	