

科目番号	科目名	配当年次	授業形態	単位	担当教員
C101	情報リテラシ I	1年	講義	2	三原義樹
授業概要 本学の情報システムに接続されたパソコンの使い方を理解した上で、大学生活でのレポート等の作成や社会に出てからのビジネス文書の作成に必要なワープロソフトの操作方法を中心にパソコンの基本操作を実習形式で学ぶ。さらに、インターネット(WWW)を利用した情報検索技術や電子メールの活用方法、パソコンを用いた情報活用についても学習する。この科目はシテライフ学部の教育目標(カリキュラムポリシー)のうち、「② 専門的な知識を修得する前提として基本的な知識を修得するとともに、情報収集・情報処理能力を身につけさせる。」の修得を目的とする。					
到達目標(学習の成果) ①学内情報システムが利用できるようになる。(DP2) ②学生生活や社会に出てから必要となるコンピュータ操作を「自分の力で」行えるようになる。(DP2) (a)インターネットを利用した情報検索や電子メールの送受信などができるようになる。(DP2) (b)基本的な文書作成だけでなく、論文作成に必要な文書支援やチラシの作成に必要なデザイン技術を修得する。(DP2) ③コンピュータの操作について体系的な知識を有し、組織の中で主導的な立場でコンピュータの活用に関与できるようになる。(DP2) ④情報技術の利便性の陰に潜む脅威から身を守れるようになる。(DP2)					
授業計画					
回	表題	学修内容			
1	本学情報システムの基本操作	ユーザIDの発行, マウス, キーボードの操作, ファイルの保存と持ち運び			
2	日本語入力	半角と全角, かな漢字変換, 日本語長文の入力			
3	電子メールの基本操作とマナー	電子メールの仕組みと基本操作, 電子メールにおけるマナー			
4	インターネット利用の基礎	WWWの仕組み, 通信の安全性			
5	インターネット活用演習	情報検索技術, インターネット上のサービスの利活用			
6	インターネットリテラシ	違法・有害情報, SNS利用のリスク, プライバシーやセキュリティのリスク			
7	文書作成の基礎	ページ, フォント, 段落の設定, 図表の挿入, 印刷			
8	表現力の高い文書	ページ罫線, ワードアート, 段組み, PDF形式で保存			
9	長文の編集	ページ番号, 改ページ, 脚注, 自動文章校正			
10	図形や図表を使った文書	ページ背景, スマートグラフィック, テキストボックス			
11	画像ファイルを含む文書	図の調整, トリミング, 図として貼り付け, 図形の活用			
12	差し込み印刷・宛名印刷	定型書簡へのデータの差し込み, 宛名ラベル等の印刷			
13	スタイルとアウトライン	スタイルの適用, 図表番号, 表紙の作成, 目次の作成			
14	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書のフォーマット, 文書作成演習			
15	文書作成総合演習	これまでに学んだ操作技術を利用した文書作成総合演習			

準備学修(授業外の自己学修)

- ・高校までに、マウスやキーボード(日本語入力)操作の経験があることを前提に講義を進めます。コンピュータに触れた経験が少ない者や日本語入力が不得意な者は講義時間外に自習してください。自習用の資料等については相談に乗ります。
- ・講義で課された課題が時間内に終わらなかった場合は、必ず次の時間までにやっておいてください。
- ・学修内容を確実に身につけるために、参考書などを活用して操作方法を繰り返し確認してください。

成績評価の方法・基準(%表記)

文書作成総合演習(50%) 期末筆記試験(50%)

観点	S	A	B	C
①学内情報システムが利用できるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
②(a)インターネットを利用した情報検索や電子メールの送受信などができるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
②(b)文書作成技術を修得した上で、論文作成に必要な文書支援やチラシの作成に必要なデザイン技術を修得しているか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
③コンピュータの操作について体系的な知識を有し、組織の中で主導的な立場でコンピュータの活用に関与できるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている
④情報技術の利便性の陰に潜む脅威から身を守れるか。	90%以上身につけている	80~90%身につけている	70~80%身につけている	60~70%身につけている

教科書

- 富士通エフ・オー・エム著『情報リテラシー』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-244-4)
- 富士通エフ・オー・エム『よくわかる Microsoft Word 2016 応用』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-278-9)

参考書等

※Word2016 に関する参考書

- 富士通エフ・オー・エム『よくわかる Microsoft Word 2016 基礎』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-277-2)

※資格取得に関する参考書

- 富士通エフ・オー・エム『Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-318-2)
- 富士通エフ・オー・エム『Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 Expert 対策テキスト&問題集』 FOM 出版 (ISBN: 978-4-86510-325-0)

履修上の注意・学修支援

- ①文書作成ソフトを用いたレポート等の作成を課する講義科目が多数あります。また、ゼミナールや卒業研究においてワープロソフトによる文書作成は必須となります。これらの科目を履修する前に本科目を受講することをお勧めします。
- ②遅刻をすると、その回の課題に参加できない場合がありますので、十分注意してください。
- ③MOSの資格取得を希望する学生は参考書を活用して勉強してください。
- ④できるだけ講義時間中およびその前後に質問や相談をしてください。それ以外の時間に質問や相談がある場合は、電子メールにて mihar@cc.utsunomiya-u.ac.jp (三原)宛に用件を具体的に書いて送信してください。必要に応じて、時間や場所を設定して面談を行います。なお、情報処理科目全般(例えば履修の仕方)に関する質問は高丸に問い合わせてください。
- ⑤教科書に付属した教材を使用して講義を進めますので、必ず教科書を購入してください。
- ⑥講義は windows10 & office2016 で実施します。