情報リテラシーⅠ

科目ナンバリング　POI-103
選択　　2単位

各クラス共通

1. 授業の概要（ねらい）

情報化社会と呼ばれて久しい昨今、パーソナルコンピュータは使いこなせて当然のツールになりました。なかでも、ワードプロセッサソフト（Microsoft Word）とプレゼンテーションソフト（Microsoft Power Point）の利活用は必須のスキルです。この授業では、Windows 7またはWindows 10搭載のパソコンを用いた実習を通じて、ワードプロセッサソフトとプレゼンテーションソフトの操作方法を中心に、コンピュータの基本的な原理やネットワークの利用方法、ハードウェアの役割などを幅広く学びます。

2. 授業の到達目標

大学生および将来社会人として不可欠なパソコンスキルの修得を目標とします。また社会に出てから必要となる、ビジネスでのメールの利用について、CC／BCC等の機能の使い分け、および署名やマナーについての修得を行います。

3. 成績評価の方法および基準

授業への参加度と提出物（授業中に指示）により評価します。

4. 教科書・参考文献

教科書

第1回目の授業で指示します。

5. 準備学修の内容

学内外のパソコンを利用して予習と復習に取り組むことが求められます。教科書の練習問題は、積極的に取り組みましょう。

6. その他履修上の注意事項

この授業は自己啓発科目の中に複数クラス開講されています。共通テキストを用いた同じ内容の授業であるので、どのクラスを履修しても構いません。各自、ノートパソコンを所持していることが望ましいです。ノートパソコンを自身で準備する場合は、OSがWindows 7／10であり、Microsoft Office 2016または365がインストールされていることを確認してください。

2021年度春期の第1回目の授業は、全ての科目でオンライン（LMSによるオンデマンド方式）にて行います。LMSにて授業資料をダウンロードして受講してください。

また、対面で授業を行う科目でも、1回分はオンライン授業となります。何回目がオンライン授業になるのかは授業担当者から指示します。

その他、成績評価の方法や授業の進め方についてもクラスで異なる場合がありますので、授業担当者からの指示に注意してください。

7. 授業内容

【第1回】　オリエンテーション（授業の進め方と評価方法の説明）
【第2回】　メールの利用（ビジネスメールのマナー、署名、CC／BCC等の機能など）
【第3回】　Wordの基本的な操作方法
【第4回】　文書の印刷と保存（さまざまな印刷方法とファイル管理）
【第5回】　文書の体裁を整える（ページ設定やレイアウト、フォントの設定など）
【第6回】　図表の利用（ワードアートや画像データ、および表の挿入と編集）
【第7回】　各種定型文の作成―パーソナル文書の作成
【第8回】　各種定型文の作成―ビジネス文書の作成
【第9回】　PowerPointの基本的な操作方法
【第10回】　図形とSmartArtグラフィックの作成
【第11回】　スライドショーを利用したプレゼンテーション（1）
【第12回】　スライドショーを利用したプレゼンテーション（2）
【第13回】　アプリケーション間のデータ共有
【第14回】　効果測定試験
【第15回】　まとめ