

情報リテラシ (Information Literacy)		1年・前期・1単位・必修 電気工学科・担当 小坂 洋明	
[準学士課程(本科 1-5 年) 学習教育目標] (2)	[システム創成工学教育プログラム 学習・教育目標]	[JABEE 基準]	
〔講義の目的〕 本科目は情報処理のための基礎技術習得を目的とする。(1) タイピング、(2) ワードプロソフトによる文書作成、(3) 表計算ソフトによるデータ処理、(4) プレゼンテーションソフトを用いた発表資料の作成、(5) 以上の技術の総合的な活用、の5つができることを目標とする。			
〔講義の概要〕 パソコンを用いた演習を中心に授業を進める。タイピング練習後、教科書に沿ってワードプロソフト (Word) 表計算ソフト (Excel) プレゼンテーションソフト (Power Point) の使い方を基礎から学ぶことを通して、文書作成、データ処理、発表に必要な技術を習得する。			
〔履修上の留意点〕 いわゆるパソコンスキルは今後必須の能力である(まず 2 年生以上の実験レポート作成時に必要になる)。本科目で取り上げる内容は、必ず十分にできるようになって欲しい。また、「習うより慣れる」という言葉が当てはまる科目である。パソコンが苦手な人は、授業時間に限らず多くの時間をかけて慣れ、修得に努めてほしい。			
〔到達目標〕 前期中間試験まで： タイピングができる。Word および Excel が使いこなせる (簡単なレポート作成ができる程度)。 前期末試験まで： Powerpoint の使い方を習得する。以上のソフトを使った総合的な活用ができる。			
〔評価方法〕 課題 (60%)、総合的な活用 (20%)、タイピングテスト (10%)、授業への取り組み (10%) により評価する。定期試験は行わない。			
〔教科書〕 ポイントでマスター 基礎からはじめる情報リテラシー Office 2007 対応、実教出版 〔補助教材・参考書〕 自分に合った Word、Excel、Power Point の本を見つけて参考にして欲しい。			
〔関連科目〕 デジタル回路 (2 年)、プログラミング (2 年)、電気・電子工学実験 ~ (2 ~ 5 年)			

講義項目・内容

週数	講義項目	講義内容	自己評価*
第1週	ガイダンス	授業の概要説明、パソコンの基本操作、タイピング	
第2週	Wordの基本操作(1)	文字入力の基本、文字に飾りをつける	
第3週	Wordの基本操作(2)	図の挿入、表の作成	
第4週	Wordの基本操作(3)	ビジュアルな文書作成	
第5週	Wordの総合演習	課題文書の作成	
第6週	Excelの基本操作(1)	データ入力の基本、計算式の入力、体裁を整える	
第7週	Excelの基本操作(2)	グラフの作成、表・グラフの印刷	
第8週	Excelの基本操作(3)	関数の利用、並べ替えと抽出	
第9週	Excelの総合演習	課題データ処理及び表・グラフ作成	
第10週	Power Pointの基本操作(1)	簡単なプレゼンテーション作成、オブジェクトを挿入する	
第11週	Power Pointの基本操作(2)	Excelの利用、効果的なプレゼンテーション	
第12週	Power Pointの総合演習	課題プレゼンテーションの作成	
第13週	総合的活用(1)	Word、Excel、Power pointの総合的活用	
第14週	総合的活用(2)	Word、Excel、Power pointの総合的活用	
第15週	総合的活用(3)	Word、Excel、Power pointの総合的活用	

* 4：完全に理解した， 3：ほぼ理解した， 2：やや理解できた， 1：ほとんど理解できなかった， 0：まったく理解できなかった。
 (達成) (達成) (達成) (達成) (達成)