

| 科 目                                |                                | 必・選   | 担 当 教 員   | 学 年 ・ 学 科      |   |     | 単 位 数 | 授 業 形 態    |         |   |   |     |   |
|------------------------------------|--------------------------------|---|-----------|----------------|---|-----|-------|------------|---------|---|---|-----|---|
| コンピュータリテラシー<br>(Computer literacy) |                                | 必   | 山 田 宰     | 1年生<br>環境都市工学科 |   |     | 1     | 半期<br>週2時間 |         |   |   |     |   |
| 授業概要                               |                                | パソコンを道具として使いこなすことが出来るよう、主にパーソナルコンピュータの実習を行う。さらに、インターネットに代表される情報化社会に参画してゆくために必要な知識・モラルについて講義する。                                  |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 到達目標                               |                                | (1)基本的なソフト、OS、ワープロ、表計算、電子メール、WWW（ブラウザ閲覧）を、レポート作成情報の収集発信・プレゼンテーションが十分に出来るレベルまで習得する。(D)<br>(2)インターネットの概要、仕組み、モラルについて基本事項を理解する。(D) |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 評価方法                               |                                | 授業中に複数回行う小テスト（60%），レポート（20%）および出席（20%）で評価し、合計の60%以上を獲得した者をこの科目の合格者とする。  |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 教科書等                               |                                | (1) 杉本くみ子、吉田栄子著：30時間アカデミック 情報リテラシー Office2007, 実教出版   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 内 容                                |                                |   |           |                |   |     |       |            | 学習・教育目標 |   |   |     |   |
| 第 1 週                              | 情報処理センターの利用 システムへのLogon Logout |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 2 週                              | インターネット (1) WWWブラウザの設定, 使用説明   |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 3 週                              | インターネット (2) 電子メールの設定, エチケット    |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 4 週                              | 文書作成 (1) Wordの使い方              |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 5 週                              | 文書作成 (2) タイピング, 基本操作           |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 6 週                              | 文書作成 (3) 文書の装飾, 文字の修正, 図と罫線    |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 7 週                              | 文書作成 (4) 文書の練習, 印刷             |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 8 週                              | 表計算 (1) Excel の使い方, データ入力の基本   |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第 9 週                              | 表計算 (2) 数式の利用                  |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第10週                               | 表計算 (3) 文字の修飾とレイアウト            |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第11週                               | 表計算 (4) グラフ                    |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第12週                               | プレゼンテーション (1) PowerPointの使い方   |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第13週                               | プレゼンテーション (2) プレゼンテーション作成      |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第14週                               | プレゼンテーション (3) アニメーションとデザインの活用  |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第15週                               | プレゼンテーション (4) 発表会              |   |           |                |   |     |       | D          |         |   |   |     |   |
| 第16週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第17週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第18週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第19週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第20週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第21週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第22週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第23週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第24週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第25週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第26週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第27週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第28週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第29週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| 第30週                               |                                |   |           |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
| (特記事項)                             |                                |   | JABEEとの関連 |                |   |     |       |            |         |   |   |     |   |
|                                    |                                |   | JABEE     | a              | b | c   | d1    | d2a) d)    | d2b) c) | e | f | g   | h |
|                                    |                                |   | 本校の学習     | A              | A | C-1 | C-1   | C-2        | B       | B | D | C-3 | B |
|                                    |                                |   | ・教育目標     |                |   |     |       |            |         |   | ◎ |     |   |

1. 合格ラインについて、特に記載の無いものは、60点以上を合格とします。

2. 定期試験について、特に記載の無いものは、評価配分を均等とします。（【例】年4回定期試験を実施した場合の各定期試験の評価配分は、特に記載の無いものは、25%ずつになります。）

# コンピュータリテラシー 1D

## コンピュータ・リテラシー

今日、コンピュータの急速な普及に伴い、コンピュータを活用する能力が必要とされている。工学系の技術者には、コンピュータを十分使いこなす能力が求められている。

本講義は、まず手始めとして、コンピュータの初心者を対象に、コンピュータを用いて、基本的な「読み書き」（コンピュータ・リテラシー）が出来るようになることを目的としている。リテラシー（literacy）とは、そもそも「読み書きの能力」という意味であり、ここでは、コンピュータを、主に読み書き道具として使う能力のことをいう。具体的には、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネット（ホームページ、電子メール）について下記の実習を行う。さらに、年間を通して、コンピュータ・インターネットの仕組みや利用上のマナーなど、情報社会に参加するために基本的な事柄について学ぶ。

### インターネット

現代の情報化時代では、インターネットを活用する能力が重要になってくる。情報は、例えば、インターネットのWWWブラウザでWWWページ（通称ホームページ）を閲覧する事によって得られる。この時間では、WWWブラウザの使い方を学び、インターネットを利用して情報を入手する方法を学ぶ。さらに、情報社会に参加し、インターネットを安全かつ快適に活用するために、ネットワークエチケットの基本事項について説明する。

### ワープロ

ワープロソフトは、高度な編集機能を持った便利な道具である。単に文章を打つだけの道具ではない。それでは、原稿用紙に万年筆で書くのとあまり変わらないのでありがたみが薄い。本講義では、演習を通じてワープロソフトの利用方法や適切な文章の作成方法を学ぶ。

### 表計算

表計算ソフトは、会計の報告書、実験データなどの表を作成するための便利な道具である。また、表のデータ間の計算をスムーズに行う機能や、表のデータをグラフにする機能を兼ね備えており、実験結果の整理に非常に役に立つ。本講義では、演習を通じて表計算ソフトの利用方法や簡単なグラフ作成方法を学ぶ。

### プレゼンテーション

プレゼンテーションとは、自分の意見や情報、気持ちなどを、言葉と言葉以外の手段を使って相手の注意を喚起し、興味を沸かせ、理解させ、合意させ、そして、相手に自分の意図した行動をとらせることである。本講義では、与えられた課題に対するプレゼンテーションを作成し、適切な表現方法を学ぶ。