

(科目コード : 8908020141CC)

【改訂】第26版(2015-03-03)

【科目】コンピューターリテラシー

【科目分類】専門科目 【選択・必修の別】必修

【学期・単位数】通年・2単位

【対象学科・専攻】環境都市 1年

【担当教員】前期：堀尾 明宏

後期：宮里 直樹,堀尾 明宏

【授業目標】

コンピューターの基礎知識を理解し、説明できる。

ソフトウェア(office系)の基礎知識、およびコンピューター利用に関する基礎技術を習得し、利用できる。

コンピューターのネットワーク機能を理解できる。

インターネットやメールソフトをマナーに沿って的確に扱うことができる。

【教育方針・授業概要】

本授業の総時間数は60時間である。

この科目はwindows/パソコンを道具として利用できる能力を養うことを目的としている。また、身近にあるインターネット社会を生きるために最低限必要な「情報倫理」を理解することも併せた授業内容としている。マイクロソフト社の文書作成ツールword、表計算Excel、発表作成ツールPowerpointの基本的な利用方法を学ぶ。毎時間ブライントッチの習得も目指す。

【教科書・教材・参考書等】

教科書：最新社会と情報：実務出版

教科書：情報利用活用 コンピューターリテラシーOffice2010/2007版：日経BP社：978-4-82229-343-7

【授業形式・視聴覚・機器等の活用】

パソコン教室で行います。

【成績評価方法】

[前期]中間試験：30%、期末試験：30%、レポート：40%

[後期]中間試験：30%、期末試験：30%、レポート：40%

【達成目標】

	達成目標	割合	評価方法
1	コンピューターの基礎知識を理解し、説明できること	20 %	中間試験、期末試験
2	コンピューターソフト(office系)の基礎知識及びその技術を理解し利用できること	60 %	中間試験、期末試験、課題(発表)
3	インターネットやメールをマナーに沿って的確に扱えること	20 %	中間試験、期末試験、課題(レポート)

【本校の学習・教育目標】

(B-3) コンピュータリテラシーの基礎を学習し、それを簡単な工学的問題に応用できる

【授業計画】（コンピューターリテラシー）

回数	授業の主題	内容	レポート	宿題
第1回	ガイダンス	コンピューターリテラシーとは パソコンのログイン、ログアウト パソコン室の使い方、パスワードの管理		
第2回-第3回	Windows操作について	Windows7の基本操作 キーボード(文字入力の基本) windows7の基本ソフトの概要 ブラインドタッチの練習(以降、毎回)		
第4回	コンピューターの基礎	パソコンの基本知識 コンピューター用語 ハードウェア		
第5回-第7回	インターネットの仕組み	インターネットでできること 検索機能 便利な機能 ネットワークとセキュリティ ネット詐欺、個人情報の保護、著作権の保護 ネットワークエチケット、情報の発信と受信	レポート	
第8回-第9回	メールの仕組みと設定	メール送信の仕方 CC、bcc、添付ファイル メール送信のエチケット		
第10回	ファイル管理	圧縮、解凍、拡張子 PCメンテナンス		
第11回-第15回	word(文章作成ツール)の実践	文章入力・編集 図の挿入 罫線表の作成 実習問題基礎操作 課題	レポート	
	前期期末			
第16回-第19回	EXCEL(表計算)の実践	表の作成 ワークシート書式の設定 グラフの作成 関数の使い方 便利な機能	レポート	
第20回-第23回	Powerpoint(プレゼンテーション)の実践	powerpointの基本的操作 編集(スライドの追加、削除、図の作成、写真の取り込み) スライドショーの設定 アニメーション		
第24回-第25回	Powerpoint(プレゼンテーション)の実践	課題(スライド)作成、発表	レポート	
第26回-第28回	ホームページの作成	ホームページの作成の仕方 ホームページのアップ		
第29回-第30回	課題作成と発表	課題(webページ)作成	レポート	
	後期期末			