

科目分類	いのち・人間の教育			開講学科	看護学科 医療栄養学科
科目番号	学年	担当セメスター	区分	単位数	授業時間数
18033	1	前期	必修	2	30
授業科目名 (英文)	情報リテラシー (Information Literacy)				
担当教員名	小林 寿美				
授業の概要及び到達目標					
<p>本科目は、本学での学習で必要となる、メールの送受信、Web 情報検索、文書作成ソフト (Word) 及びプレゼンテーションソフト (Power Point) が使用できるように学習する。 単に操作を覚えるだけでなく基本的な概念も学習する。 インターネット上の様々な情報を活用する上での情報倫理や安全性について理解する。 レポート、論文作成などに関わる文章構成や要約が効果的に行えるようにする。</p>					
準備学習等					
<p>この授業は講義と PC 演習とで構成されている。 各回の授業計画に基づき、テキスト及び参考図書を熟読するなどしてその内容を予習しておく。 講義内容の復習については、テキストや配布資料、授業中に取ったノートなどで再確認をする。 演習内容の復習については、授業で行った操作を繰り返し演習しておく。 アプリケーション (Word、PowerPoint) 演習授業では、單元ごとに復習の演習問題を課す。 演習問題は、次回講義につながる内容が含まれる場合もあるので、必ず演習をし、次回講義に備える。</p>					
成績評価の方法	出席状況、受講態度、提出課題、定期試験等により総合的に評価する。 出席状況、受講態度、小課題 40% レポート、定期試験 60%				
テキスト	「情報リテラシーOffice2013」実教出版株式会社 ISBN : 978-4-407-33253-7 配布講義資料				
参考図書	「ひと目でわかる Windows 10」 日経 BP ソフトプレス 「Word2013 基礎・応用」「PowerPoint2013 基礎・応用」 FOM 出版				

備 考	<p><b>【履修上の注意事項】</b></p> <p>遅刻、早退は禁止とする。この講義は、得られた知識を実際に利用できるようにするために PC を用いた演習を行う。従って、貸与されたノート PC を受講時には必ず持参すること。</p> <p>本講義は、学内 LAN、プリンター、学内電子掲示板 (Desknets) などの使用方法の学習も含む。欠席した場合は当該科目にとどまらず、他の学科の学業にも支障をきたす場合があるので注意する。</p> <p>單元ごとの提出課題のうち、第 3 回 (入力的基础)、第 10 回 (長文作成) の課題については添削後返却する。</p> <p>第 10 回課題は、定期試験 (筆記試験) 前の演習課題 (実技試験という位置付け) にもつながるため、しっかりと取り組む。</p> <p>授業後、教室内にて相談及び質問を受け付ける。メールでも受け付ける。</p>
授 業 計 画	
<p>第 1 回: パソコンの基本的な概念と操作 (Windows 基本操作及び設定)</p> <p>第 2 回: メールソフト「Outlook」の利用方法 (メールアカウントの設定)</p> <p>第 3 回: インターネットの概念と操作 (学内 LAN、プリンターの利用、無線 LAN の設定)</p> <p>第 4 回: インターネット (情報検索) (セキュリティとマナー)</p> <p>第 5 回: フォルダーやファイルの管理</p> <p>第 6 回: 文書作成ソフト (Word) の概念と基本操作、文書の作成、書式設定</p> <p>第 7 回: 文書作成ソフト (Word) 文書の印刷、ページ設定、表の作成</p> <p>第 8 回: 文書作成ソフト (Word) 文書の編集、画像の挿入、図形の挿入、テキストボックス</p> <p>第 9 回: 文書作成ソフト (Word) 長文作成</p> <p>第 10 回: 文書作成ソフト (Word) 応用演習</p> <p>第 11 回: プレゼンテーションソフト (Power Point) の概念と基本操作</p> <p>第 12 回: プレゼンテーションソフト (Power Point) 図やオブジェクトの挿入</p> <p>第 13 回: プレゼンテーションソフト (Power Point) 画面切り替え、アニメーションの設定</p> <p>第 14 回: プレゼンテーションソフト (Power Point) リハーサル、プレゼンテーションの実行</p> <p>第 15 回: 総合演習</p> <p>※授業の進捗度・理解度等により順序が変更する場合もある</p>	

