

科目分類	いのち・人間の教育			開講学科	看護学科
科目番号	学年	配当セメスター	区分	単位数	授業時間数
71030	1	前期	必修	2	30
授業科目名 (英文)		ICT リテラシー I (ベーシック) (ICT Literacy I ; Basic)			
担当教員名		関根 陽子			
授業の概要及び到達目標					
他教科の学習あるいは研究で必要となる、メール送受信、Web 情報検索、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフト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。 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ち込むこと。また、本講義は、学内 LAN、プリンタや学内電子掲示板 (Desknets) の使用方法の学習も含むので、欠席した場合は学業に支障をきたす場合がある。					
準 備 学 習 等					
- 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、授業回ごとに復習の演習問題を課す。 - 演習問題は、次回授業につなげる内容となるので必ず行っておく。					
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 40% 提出課題、定期試験 60%			
テキスト		杉本くみ子・大澤栄子, 30 時間アカデミック「情報リテラシーOffice2016」, 実教出版, 2016 年 配布講義資料			
参考図書		法林岳之・一ヶ谷兼乃・清水理史・できるシリーズ編集部, できる Windows 10 改訂 4 版, インプレスブックス, 2018 年 富士通エフ・オー・エム (株), Microsoft Word 2016 基礎, 富士通オフィス機器, 2016 年 富士通エフ・オー・エム (株), Microsoft Word 2016 応用, 富士通オフィ			

	ス機器, 2016 年 富士通エフ・オー・エム (株), Power Point 2016 基礎, 富士通オフィス機器, 2016 年 富士通エフ・オー・エム (株), Power Point 2016 応用, 富士通オフィス機器, 2016 年
備 考	【履修上の注意事項】 遅刻、早退は禁止する。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ち込むこと。また、本講義は、学内 LAN、プリンタや学内電子掲示板 (Desknets) の使用方法の学習も含むので、欠席した場合は学業に支障をきたす場合がある。 第 10 回 (長文作成) の課題については添削後返却する。本課題は実技試験という位置付けの期末の総合演習課題につながる内容が含まれるため、しっかりと取り組む。 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。
授 業 計 画	
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) 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) 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) 第 4 回 インターネット (情報検索) (セキュリティとマナー) 第 5 回 フォルダーやファイルの管理 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 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 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 第 9 回 文書作成ソフト (Word) 長文作成 第 10 回 文書作成ソフト (Word) 応用演習 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 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 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 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 第 15 回 総合演習 定期試験 ※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。	