

科目名	情報リテラシ1							教職	○
科目区分	情報処理	履修区分	必修	配当年次	1	単位数	2	開講区分	前期
教員名	市丸夏樹（専任），名古屋孝幸（専任），齊藤明紀（専任），秦野諭示（非常勤）								
授業の概要	<p>キーワード： MS Office, 電子メール, WWW</p> <p>情報リテラシ科目は，前期の1と後期の2の2科目で構成する演習科目である．大学生活に必要な情報活用技術を身につけるとともに，ある程度仕組みについても学ぶことにより，不測のトラブルへの対応能力を持った「しぶといユーザ」となることを目指す．情報リテラシ1では，コンピュータの基本設定，電子メール，ワープロによる文書作成，電子的プレゼンテーション，表計算，Web ページ作成など，コンピュータとインターネットを活用するための基本的スキルを身につける．</p>								
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学内でのコンピュータとネットワーク利用のためのパソコン設定を自分でを行い，基礎的な知識を習得する． 2. ワープロ，表計算，プレゼンテーションソフトとOSの基本操作を身につける． 3. WWW や電子メールを活用して，他者と安全にコミュニケーションを取ることができる． 4. 自分のパソコンを自分で管理できる． 								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1. イントロダクション：受講上の注意．コンピュータとは何か． 2. Windows の基本操作：初期パスワード配布，起動・終了，Windows を使ってみよう．情報機器取り扱いガイドライン，シャットダウン． 3. パソコンの基礎知識：パスワード変更，ドライブ・フォルダ・ファイル，タッチタイプ． 4. インターネットとセキュリティの基礎知識：Mozilla Firefox による WWW の閲覧，ファイルのダウンロード，ウイルスチェック． 5. 電子メール(1)：Mozilla Thunderbird の設定，送信・受信・返信のテスト． 6. 電子メール(2)：ファイルの添付，メールフォルダの整理 7. 文書作成(1)：Microsoft Word 2016 による文書作成，(Word レポート課題出題) 8. 文書作成(2)：図や表の挿入 9. 電子的プレゼンテーション(1)：Microsoft PowerPoint 2016 によるスライド作成． 10. 電子的プレゼンテーション(2)：アウトライン，印刷． 11. Web ページ作成：Web ページの仕組み，Web ページの作成と公開． 12. 表計算(1)：Microsoft Excel 2016 によるデータ入力，表作成．(Excel レポート課題出題) 13. 表計算(2)：グラフ作成，印刷． 14. 情報倫理・情報セキュリティ：引用のルール，著作権． 15. パソコンの管理：メールの整理，バックアップ，パソコンのメンテナンス，データの圧縮． 								
評価方法	講義中に出題される毎週の演習課題と单元ごとのレポート課題により総合的に評価する．								
講義外での学習	<p>円滑な演習のため，予めテキストを読んで来ること（予習）を勧める．</p> <p>授業時間内に終わらなかった演習課題とレポート課題は宿題となる．宿題の課題レポートは各自時間を確保して早めに仕上げ，遅切を守って必ず提出すること．</p> <p>分からないところは放置せず，オフィスアワー(教育研究棟5階)，電子メール等を利用して，適宜担当教員に質問すること</p>								
履修上の注意事項	<p>この時間中に本学における学生生活に必要な PC 設定を行うため，入学初年度の学生は，必ず受講すること．3回目以降，ノートパソコンとテキストを毎回持参すること．(パソコン忘れは欠席扱いとする．)</p> <p>※先修科目：なし</p>								
教材	<p>◆教科書：情報リテラシー Windows10・Office2016 対応 アプリ編，FOM 出版，2016．</p> <p>◆教科書：公立鳥取環境大学情報リテラシ1・2テキスト2017年度版，2017．</p>								