

授業科目名	PC-I (PC基礎) 情報リテラシー	必修	開講年次	1	単位数	2
科目区分	基本科目／免許法施行規則第66条の6に定める科目					
サブタイトル	文書作成能力養成	担当者	大即 洋子			
講義概要	<p><b>【概要】</b> 「リテラシー」とは「読み・書き・計算」の能力であり、「情報リテラシー」はコンピュータおよびインターネットの活用能力です。現在では、情報リテラシーは誰もがそなえていなければなりません。本科目では、本学 PC 教室（あるいは LL 教室）および学内ネットワーク利用に必要な基本的知識修得と文書作成能力養成を目的として演習形式で授業を進めます。</p> <p><b>【到達目標】</b> 本学の定める利用規程に従い、単独で学内の PC 及びネットワークを利用して情報検索、電子メール送受信あるいはレポート作成ができるようになることが目標です。</p>					
履修条件	PC の ID とメールアドレスが利用可能であること					
教科書・参考書	<p><b>【教科書】</b> 『大学生の情報基礎』 発行：日経 BP 社 発売：日経 BP マーケティング（2011 年）</p> <p><b>【参考書】</b></p>					
授業回数	単元・内容					
1	PC の起動と停止、ログオン・ログオフ、Windows の操作					
2	タッチ・タイピング、日本語入力システム					
3	文字入力（英数字、記号、ひらがな、カタカナ）					
4	短文入力					
5	文章入力（1）					
6	文章入力（2）					
7	Web ブラウザの操作、電子メールの送受信					
8	体裁を整えた文書作成（書式設定）					
9	表作成（1）					
10	表作成（2）					
11	表作成（3）					
12	イラストの貼り付け					
13	図形描画機能					
14	総合演習（1）					
15	総合演習（2）					
評価方法	最低限、講義回数の 2/3 以上の出席が単位取得の必須条件となります。					
評価基準	毎回の授業で行う演習課題を全て締切期限内に提出した場合は A、提出期限に遅れた課題が 3 つ以内であれば B、提出が遅れたが全て演習課題を提出した場合は C、それ以外を D 評価とします。					
その他	演習形式の授業であるとともに、積み上げ方式で学習しますので、欠席が多いと授業についていけなくなります。					