

情報リテラシー I (G2)

更新日：2025/02/04 17:22:30

開講年度	2025	学期	1期, 2期	科目コード	L5200	授業コード	
担当教員	萱津 理佳						
備考							
配当	学部/学科	大学 グローバルマネジメント学部, 大学 グローバルマネジメント学部 グローバルマネジメント学科					
	配当時期	—	曜日/時限	—	単位	1	
	備考(配当)						

授業の概要

大学での学習・研究に必要なICTスキルを、実習を通じて習得する。PC操作の基本を学ぶとともに、データを分析し数理的に考察するための表計算ソフト、レポートを作成するための文書作成ソフト、情報発信のためのプレゼンテーションソフトの基本的な活用方法を修得する。また、コンピュータやネットワークを適切かつ安全に利用するための基本概念や知識について学び、情報倫理・情報セキュリティの重要性をグループディスカッション等を通じて理解を深める。

到達目標

1	コンピュータの基礎知識を身に付け、ファイル管理、タイピング、ソフトウェアの基本的な操作を適切に行うことができる
2	表計算ソフトを用いて基本的なデータの整理・計算が利用できる
3	文書作成ソフトを用いて図表やレイアウトを工夫し、視覚的に分かりやすい文書を作成できる
4	プレゼンテーションソフトを活用して効果的な発表資料を作成できる

キーワード

情報利活用能力, ICT, Windows, PowerPoint, Word, Excel

履修要件

特になし。必修科目。

教授方法

講義と演習を織り交ぜた形式。各自の演習が主となる。

アクティブ・ラーニングの要素の有無

有

授業計画

1	ガイダンスとプレイズメントテスト 授業の概要説明 受講生の情報知識・スキル把握 タイピング練習
2	情報検索・情報収集の基礎と信頼性評価 効果的な検索方法と情報の信頼性を判断する基準 オンラインとオフラインの相互活用
3	コンピュータの基礎知識 コンピュータの基礎知識 Windowsの基礎知識と操作、ファイル管理、Office365のサービスについて
4	ライティングスキル① Wordの基本操作 文書作成の基礎
5	ライティングスキル② ヘッター・フッターの利用、段落設定、文字列の検索と置換 画像や図形の挿入
6	ライティングスキル③ 画像や図形の編集
7	ライティングスキル④ 表とグラフの作成と編集
8	小テスト① コンピュータの基礎知識、ライティングスキル、タイピングスキルに関する小テスト
9	プレゼンテーションスキル① PowerPointの基本操作、スライド作成の基本
10	プレゼンテーションスキル② 図やサウンド、表・グラフの活用
11	プレゼンテーションスキル③ 効果的なプレゼンテーション プレゼンテーションの実行

12	データ分析とその表現① Excelの基本操作 表の作成と印刷
13	データ分析とその表現② 基本的な関数の利用 sum,average, count, max など
14	小テスト② プレゼンテーションスキル, データ分析スキル, タイピングスキルに関する小テスト

教科書・テキスト

基本方針				
必須/推奨	書籍名/資料名	出版社	出版年月	備考
必須	大学生の「知」の情報・AIスキル	共立出版	2024年4月	ISBN:9784320125780, ¥2,900+税

参考書・参考資料等

Glaxa で適宜指示

授業外における学習

- ①授業時間内で理解できなかった内容について復習し、不明点を解決すること。
- ②作成途中の課題は各自で仕上げ、授業で学んだスキルを活用して完成させること。
- ②タイピングスキルの向上を目指すこと。

成績評価

共通の評価基準			
評価項目	割合	評価基準	
課題	50	課題への取り組み姿勢に応じて評価する	
試験	40	試験を課し理解度に応じて評価する	
タイピングスキル	10	タイピングスキルに応じて評価する	
合計	100		

質問や相談への対応

- ・質問は、授業中や授業の前後に受け付ける。
- ・メールでの質問も受け付ける。

受講生に望むこと

ICTの利用は手段であり、目的ではありません。本科目では、単に課題を提出することが目的ではなく、全ての課題に主体的に取り組むことが求められます。また、演習科目であるため、やむを得ない場合を除き授業を欠席しないこと。

その他・特記事項

受講生の経験によって習熟度に差があることが予想されますが、自分のペースで構わないので積極的にパソコンを活用し、ICTスキルの向上を目指してください。

(実務経験のある教員が授業を担当する場合のみ) 実務経験及びその内容