

平成23年度 シラバス	学年・期間・区分	1年次・前期・A群	
	対象学科・専攻	情報工学科	
	担当教員	新徳 健 (Shintoku, Takeshi)	
	教員室	情報工学科棟4階 (tel. 42-9093)	
コンピュータリテラシ (Computer Literacy)	E-Mail	shintoku@kagoshima-ct.ac.jp	
教育形態 / 単位の種別 / 単位数	講義・演習 / 履修単位 / 1単位		
週あたりの学習時間と回数	〔授業(100分)×15回		
[本科目の目標] 計算機システムに慣れ親しみ、Windowsパソコンの基本的な操作を習得する。またこれらの利用法および使用上の注意を学習すると共にネットワーク通信上のエチケット（ネチケット）、ソフトウェアの著作権について理解することを目指すとする。			
[本科目の位置付け] 2年生以上で学習する情報処理関係の科目など、本校の計算機システムの操作を必要とする科目の基礎となる。			
[学習上の留意点] 本科目は演習が主であるので、積極的に学習に取組み、疑問点があればその都度質問すること。 要目ごとにレポートが課せられるのでその提出期限を守ること。			
[授業の内容]			
授 業 項 目	時限数	授業項目に対する達成目標	予習の内容
1. Windowsの基本操作	2	Windows の起動・終了、ファイル操作ができ、機能を説明できる	教科書のp. 1-p. 24を読み、概要を把握しておく。
2. エディタ使用方法とタイピング練習	2	キーボードの操作ができ、タッチタイピングで文字入力できる	事前配布するプリントを読み、概要を把握しておく。
3. ペイント	2	ペイントブラシを使い簡単な図を描ける	事前配布するプリントを読み、概要を把握しておく。
4. ワードプロセッサソフトによる文書の作成	6	Microsoft Word を使い、基本的な操作ができる	教科書のp. 63-p. 167を読み、概要を把握しておく。
5. 表計算ソフトによる表、グラフの作成	6	Microsoft Excel を使い、基本的な操作ができる	教科書のp. 179-p. 223を読み、概要を把握しておく。
6. WWW ブラウザによる情報収集・知的財産権	2	WWW ページへのアクセスができ、必要な情報を得ることができる。また、知的財産権について説明できる	事前配布するプリントを読み、概要を把握しておく。
7. プレゼンテーションソフトによる効果的なプレゼン資料の作成	6	Microsoft PowerPoint を使い、基本的な操作ができる	教科書のp. 259-p. 328を読み、概要を把握しておく。
8. 電子メール	2	電子メールの送受信ができ、パスワード管理の重要性、ネチケットについて説明できる	事前配布するプリントを読み、概要を把握しておく。
9. UNIXの基本操作	2	UNIX の基礎知識を修得し、ログイン、ログアウトなどの基本操作ができる	事前配布するプリントを読み、概要を把握しておく。
―― 前期期末試験 ――		授業項目 1～9 について達成度を確認する	
試験答案の返却・解説		試験において間違った部分を理解出来る	

〔教科書〕Microsoft Office2007 を使った情報リテラシーの基礎 白井晴男 監修 切田節子他3名共著 近代科学社
〔参考書・補助教材〕必要な時は、その都度担当教員が準備し、配布する。

〔成績評価の基準〕 定期試験成績(60%) + 提出物(40%) - 授業態度等(20%)

〔本科（準学士課程）の学習教育目標との関連〕 3-b

〔教育プログラムの学習・教育目標との関連〕

〔JABEEとの関連〕

メモ欄

[illegible]