

授業情報／Class Information

基本情報／Basic Information

詳細情報／Detailed Information

授業計画詳細情報／Class Schedule Details

基本情報／Basic Information

開講科目名 ／Class	I C T実習 I 【法】／Information and Communication Technology Practice I
授業コード ／Class Code	A005101533
開講キャンパス ／Campus	ポータルサイト
開講所属 ／Course	共通教育科目
年度 ／Year	2023年度／Academic Year
開講区分 ／Semester	前期／SPRING
曜日・時限 ／Day, Period	火5(前期)／TUE5(SPR.)
単位数 ／Credits	1.0
主担当教員 ／Main Instructor	三木 洪子／MIKI YOUKO
科目区分 ／Course Group	【共通教育科目】〈リテラシー領域〉／*** GENERAL EDUCATION COURSE * ** 〈LITERACY STUDIES〉
遠隔授業 ／Remote lecture	No

担当教員情報／Instructor Information

教員名 ／Instructor	教員所属名 ／Affiliation
三木 洪子／MIKI YOUKO	共通教育センター

閉じる/CLOSE

授業情報／Class Information

基本情報／Basic Information

詳細情報／Detailed Information

授業計画詳細情報／Class Schedule Details

授業の方法 ／Class Format

講義・実習

この科目は、共通教育科目のリテラシー科目群、情報分野に属しています。全学 DP に掲げる、広い教養を身につけること、獲得した知識や技能をもって社会に貢献する力を身につけることを目的とします。

当講義では [学業に必要と考えられるレベルの PC 操作スキル] の習得を目指します。

知識面では OS やネットワーク、セキュリティ、情報モラルに関する基礎を、技能面ではタイピングに始まり、OS の基本操作、メールやブラウザの活用、基礎的なオフィスソフトの活用を学びます。

授業の目的 ／Class Purpose

20 世紀後半から始まった ICT（情報・通信に関連する技術一般の総称）の急激な発展は、我々の社会に劇的な変化をもたらしました。

技術的には今も変化のうねりの渦中ではありますが、社会に十分に浸透し、活用されている技術は、（別の大きなブレイクスルーの出現までは）今後も活用され続けると考えられます。

タブレットやスマートフォンなどの業務活用も広がっていますが、現時点では、PC を適切に操作できることは学業・社会生活に非常に有用な（もしくは必須の）技能です。

他講義から一定の習熟を期待される内容でもありますので、苦手意識を捨てて取り組んでいただきたいと思います。

なお、この授業は、実務経験のある教員が担当しています。IT 企業での業務を約 19 年、情報教育業務は 14 年経験していますので、実務経験を生かした実践的な観点から情報に関する知識・スキル等を解説します。

到達目標 ／Class Objectives

- ・ 日本語 75 文字／分以上のスピードでタッチタイピングができる
- ・ Windows において基本的なファイル・フォルダー操作を行える
- ・ 基本的なショートカットキーを使用して Windows を操作できる
- ・ Word を利用し、1 ページで完結する体裁の整った文書を作成できる
- ・ Excel を利用し、表計算ソフトの特徴を活かした（比較的少ない件数の）表及びグラフを作成できる
- ・ PowerPoint を利用し、聞き手を意識したプレゼン資料を作成できる
- ・ メールに関する基本的なマナーを知り、大学のメールシステムを活用できる
- ・ 圧縮と解凍について理解し、ファイルやフォルダーを圧縮・暗号化して受け渡しできる
- ・ インターネットのトラブル事例を知り、安全かつ価値的なネット活用を行える
- ・ 学内・学外の Wi-Fi 環境を適切かつ安全に活用できる

授業のキーワード ／Keywords

タッチタイピング、エクスプローラー操作、圧縮と解凍、Wi-Fi

授業の進め方 ／Method of Instruction

実習を中心に講義を進めます。

テキストとして eラーニング教材「ななれ」を利用します。

一部の回を除き、毎回、講義内で提示された課題を提出してもらいます。

履修するにあたって ／Instruction to Students

本科目は、データサイエンスプログラムの対象科目であり、データ集計、分析を行うための基本的な力を身につけます。

(1) 遅刻について

当講義は実習が中心となるため、遅刻者対応は授業を一時的に中断させるということを確認しておいてください。講義開始直後に着席していない学生は遅刻とみなします。

(2) 欠席について

欠席した場合は、次の講義までに必ず講義内容を自習してください。

講義開始 20 分以降に入室した学生は欠席とみなします。遅刻 3 回で欠席 1 回とし、欠席回数が全講義回数の 3 分の 1 を超えた場合は評価不能とみなします。

(3) アカウントについて

手元に届いているユーザー ID、パスワードが記載されたハガキを必ず持参してください。

情報処理実習室の PC を利用する際に、ログイン用のユーザー ID、パスワードが必要です。

紛失した場合は、必ず申し出てください。アカウントの貸し借りは厳禁です。

(4) 講義に臨む姿勢について

各学生の年度当初の PC 操作スキルには大きな開きがありますが、他人と比較することなく、自己のスキル向上に努めるようにしてください。

(5) タイピングについて

タイピングスピードの向上にはある程度の練習量が必要ですが、一度習得してしまえば、今後受講する様々な講義において課題やレポート作成の効率が上がります。できるだけ早い段階で練習時間を確保し、目標に達成することを勧めます。

(6) 学習環境について

eラーニング教材「ななれ」から試験問題も提出されますので、自宅で学習ができるような環境を整えることが望ましいです。

PC を所有していない人は購入することを推奨します。

なお、大学情報処理実習室の PC の OS は Windows であり、Windows を基本として説明を行います。

理解度確認問題（中間）と理解度確認問題（前期末）は、それぞれ eラーニング教材「ななれ」から出題されますので、指示された範囲を学習しておいてください。当講義ではタイピングスキルを重視しています。頭で考えなくても指が自然に動くようになるまで、そう多くの期間は必要ありません。できるだけ日を置かず集中的に練習し、早めに目標に到達してください。コツ等は講義内で説明します。

授業時間外に必要な学修
/ Expected Work outside
of Class

- ・ 学習に要する時間目安
- eラーニング教材「ななれ」の学習：1～2 時間/週（個人差あり）
- タイピングの練習：10 分/日（個人差あり）
- ※一定速度に達するまで

講義内に提出する課題と、eラーニング教材「ななれ」の課題があります。eラーニング教材「ななれ」の前期課題（1～160）の完了期限は4回に分かれています。

（各提出期限の「ななれ」課題の範囲は、講義内で通知します）

1. 第 04 回講義日の前日 24 時
 2. 第 07 回講義日の前日 24 時
 3. 第 10 回講義日の前日 24 時
 4. 第 14 回講義日の前日 24 時
- ※ 後期までに学習しておく範囲：161-172（一般知識）

提出課題など
/ Quiz, Report, etc

eラーニング教材「ななれ」の課題のフィードバックは教材の自動添削機能によって行い、講義時間内に質疑応答の時間を設けます。

講義内に提出する課題のフィードバックは講義時間内に行い、講義時間外においても解説や動画を Web サイトで閲覧できるようにします。内容によっては模範解答を紹介します。

以下の点数割合で総合的に評価します。

- eラーニング教材「ななれ」の課題：30 点（30点×提出率）
- 講義内に提出する課題：15 点（15点×提出率）
- タイピング試験：20 点（20点×得点率）
- 理解度確認問題（中間）：10 点（10点×得点率）
- 理解度確認問題（前期末）：25 点（25点×得点率）

成績評価方法・基準
/ Grading Method・Criteria

単位取得には、期限を遵守した各課題の提出、タイピング練習、試験対策が必要です。

普段の取り組みが評点に反映されやすくなるよう、各試験は eラーニング教材「ななれ」から抜粋して出題します。

eラーニング教材「ななれ」2023 年度版
教材費 3,500 円は初回登校日に講義内で徴収します。

忘れないように持参してください。
遠隔申請者には第 1 回の講義内で支払い方法を案内します。

テキスト
/ Required Texts

参考図書
/ Reference Books

遠隔授業情報
/ Online Format

- ・ 講師のメールアドレス：miki.y@ge.kobegakuin.ac.jp

授業情報／Class Information

基本情報／Basic Information

詳細情報／Detailed Information

授業計画詳細情報／Class Schedule Details

No.	回 /Time	主題と位置付け /Subjects and position in the whole class	学習方法と内容 /Methods and contents	備考 /Notes
1	第1回	ガイダンスとタイピング計測	<ul style="list-style-type: none"> - 当講義の意義、進め方、注意事項、単位の評価基準などについて理解する。 - eラーニング教材「ななれ」の学習の流れ、課題の提出方法について理解する。 - タイピングスピードを測定し、今後の目標を設定する。 - 「ななれ」の主な学習内容： ウィンドウ操作など最も初歩的な P C 操作 	
2	第2回	基本的なウィンドウ操作とタッチタイピング	<ul style="list-style-type: none"> - タッチタイピングを習得するためのコツや練習方法について理解する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Word) 行と段落の違いや適切な文字列の配置、画像の挿入 	
3	第3回	覚えておきたい Windows の機能と文書の新規作成	<ul style="list-style-type: none"> - ショートカットキーや IME 辞書の活用など、Windows の提供する作業効率向上のための機能について実習する。 - Word を利用して文書の新規作成し、ページ設定、名前を付けて保存する方法を理解する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Excel) セルへの値の入力や結合といった基本的なセル操作 	
4	第4回	エクスプローラー操作の基礎	<ul style="list-style-type: none"> - 階層構造の概念を理解し、ファイル・フォルダーの基本操作を習得する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (PowerPoint) スライドの作成・編集 	
5	第5回	エクスプローラー操作の応用	<ul style="list-style-type: none"> - ファイル・フォルダーの応用的な操作（特に多くのファイルを効率的に扱う操作）を習得する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (PowerPoint) スライドショーの実行 (Excel) セルの書式設定、計算式の入力 	
6	第6回	効果的なプレゼン資料の作成 (1)	<ul style="list-style-type: none"> -- 聞き手が理解しやすいプレゼン資料のアウトラインを作成、実習する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Word) 表の挿入・編集と検索・置換 	
7	第7回	効果的なプレゼン資料の作成 (2)	<ul style="list-style-type: none"> - 効果的なプレゼン資料作成について実習し、発表中のスライドの切り替えやノートの利用について実践感覚を掴む。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Excel) 関数の利用、印刷範囲の設定 	
8	第8回	理解度確認問題（中間）	<ul style="list-style-type: none"> - テスト形式で当該回までの理解度を確認する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Word) インデント・箇条書き・段 	

No.	回 /Time	主題と位置付け /Subjects and position in the whole class	学習方法と内容 /Methods and contents	備考 /Notes
			落番号といった段落の編集、書式のコピー・貼り付けなどの操作	
9	第9回	ファイルの圧縮と解凍	- 圧縮ファイルの形式や特徴について理解を深め、Windows 標準機能や圧縮解凍アプリを用い、ファイルやフォルダの圧縮・解凍、暗号化について実習する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Excel) 簡単なグラフの作成、各要素の表示・非表示の切り替え	
10	第10回	電子メールの活用	- 電子メールの一般的な利用方法とマナー、及び学内 Webメール環境の操作について実習する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Word) 各種オブジェクトの追加と編集	
11	第11回	ネット利用に関するトラブル事例	- インターネット利用に関する各種のトラブル事例を確認し、プライバシーやセキュリティを意識した、トラブルに巻き込まれにくいネット活用姿勢について学習する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Word) 表の編集と効率的な表の作成 (Excel) さまざまなオートフィル	
12	第12回	Word 印刷実習	- Word の印刷時の調整と、発生しやすいトラブル及びその解決方法について実習する。 - PDF ファイルの特徴と活用について理解する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (Excel) 基本的な関数とセル参照、絶対参照	
13	第13回	Wi-Fi の安全な利用	- 無線LAN (Wi-Fi) の基本的な構成と接続方法、また公共のWi-Fi環境を利用する際の注意事項について理解する。 - 「ななれ」の主な学習内容： (一般知識) n 進数、文字コード、解像度	
14	第14回	問題解決実習	- 特定のテーマ (問題) について、それらを手持ちのソフトウェア (道具) を利用して解決する実習を行う。	
15	第15回	理解度確認問題 (前期末) とタイピング試験	- 当該回までの eラーニング教材 nana re の課題の理解度を試験形式で確認する。 タイピング試験を実施する。	

閉じる/CLOSE