

授業科目名	ICTリテラシー I d (Q1)		
担当教員氏名	佐々木宣介		
研究室の場所	広島キャンパス 1545研究室		
連絡先電話番号	学生便覧参照		
オフィスアワー	質問等には随時対応する。事前にメール等で在室時間を確認すること。		
E-mail/HP	学生便覧参照		
授業の形式・方式	対面授業。 授業日程に従って、教科書および配布資料に関する講義・演習併用形式で実施する。 学生が週2時間の授業外学修を行うことを想定した授業を行う。 学習単元毎に宿題（演習課題）を課し、次週の授業開始時に提出させる。 学生は、授業への出席、課題の提出が義務付けられる。		
単位数（時間数）	1.0	30	学科または専攻毎の必修・選択の別 必修
履修要件	地域創生学科 1年次対象		
免許等指定科目	中・高・栄養教諭一種 必修		
キーワード	情報活用力, 情報収集, ファイル・データ管理, 文書表現, ビジュアル表現, プレゼンテーション, 情報倫理, セキュリティ, 電子メール, タッチタイピング		
授業の目標とカリキュラム上の位置付け	本科目は、全学共通教育科目の学びスキル・リテラシーに区分される科目である。情報を適切に活用できる基礎的知識やスキルを習得することを目的とし、情報の収集・整理・保管・表現に関する活用力を身に付ける。具体的には、以下にあげる力を身に付けることを目標とする。 ・適切なツールを 使って効率良く情報を集め、集めた情報を検証する力 ・情報を いやすく整理・管理し、必要に応じて適切に活用できる力 ・分かりやすい表現で、情報を他者に伝え、相手の理解や納得を得る力		
授業の内容	テキストとデジタル教材を併用し、以下にあげる内容の授業を行う。 ・インターネット等を った情報検索 ・情報通信機器上で適切にファイルを整理し保管する方法 ・文章を分かり易くまとめる方法、情報を視覚的に表す方法 ・プレゼンテーションを効果的に行う方法、分かり易い資料の作成方法等		
成績評価の方法	3回以上の欠席は評価の対象外とする。 A以上の評定値は、課題への取組状況が良好な者に対して与える。		
テキスト	noa出版「考える 伝える 分かち合う 情報活用力」(株)ワークアカデミー		
参考文献	講義の中で紹介する。		
備考(履修上のアドバイス・禁止行為等)	予習と復習をしっかりと行うこと。演習課題は必ず自ら行うこと。		

授業計画	準備学習
第1回	(1)授業の進め方の説明, (2)学内ネットワーク・情報処理演習室利用の注意事項, (3)スマートフォンセキュリティその1 (DVD視聴), (4)タッチタイピング (美香のタイプトレーナ, タイプウエル国語R) Windowsの基本操作について復習しておくこと タイピング練習, 毎日練習, 第11回授業で検定を実施
第2回	(1)入力装置の基本操作について, (2)ファイルの保存と管理について, (3)プリンタへの出力について, (4)スマートフォンセキュリティその2 (DVD視聴), (5)タイピング練習 Windowsの基本操作について復習しておくこと
第3回	(1)Office365 (Outlook) の い方, (2)情報倫理・セキュリティに関する注意事項, (3)メール利用上の注意事項, (4)スマートフォンセキュリティその3 (DVD視聴), (5)タイピング練習 Windowsの基本操作について復習しておくこと
第4回	(1)情報活用力テキスト Section11 プレゼンテーション I, (2)プレゼン資料作成演習第1回 PowerPointの基本操作について復習しておくこと
第5回	(1)情報活用力テキスト Section1 情報検索, (2)出発地から目的地までの経路検索 Webブラウザ, Wordの基本操作について復習しておくこと
第6回	(1)デザインの基本原則, (2)スライドマスタの利用, (3)プレゼン資料作成演習第2回 PowerPointの基本操作について復習しておくこと

第7回	(1)情報活用カテキスト Section12 プレゼンテーションⅡ, (2)プレゼン資料作成演習第3回	PowerPointの基本操作について復習しておくこと
第8回	(1)情報活用カテキスト Section13 プレゼンテーションⅢ, (2)課題1: PowerPointによる架空の発表資料作成	PowerPointの基本操作について復習しておくこと
第9回	(1)情報活用カテキスト Section6 ファイル・データ管理, (2)タイピング練習	Windowsの基本操作について復習しておくこと
第10回	(1)情報活用カテキスト Section9 文書表現 (文章作成のポイント, 文書の体裁を整える), (2)タイピング練習	Wordの基本操作について復習しておくこと
第11回	(1)タイピング練習, (2)課題2: タイピング検定	タッチタイピングの練習をしておくこと
第12回	(1)情報活用カテキスト Section9 文書表現 (さまざまな文書), (2)ビジネス文書作成演習	Wordの基本操作について復習しておくこと
第13回	(1)情報活用カテキスト Section10 ビジュアル表現, (2)図解表現演習	Wordの基本操作について復習しておくこと
第14回	(1)レポートの基本・構成・作成手順, (2)文書作成ドリル第1回	Webブラウザ, Word, Excelの基本操作について復習しておくこと
第15回	(1)文書作成ドリル第2回, (2)課題3: Wordによるレポート作成	Webブラウザ, Word, Excelの基本操作について復習しておくこと
第16回		
授業計画		
シラバス備考		
URLリンク1		
URLリンク2		
URLリンク3		