

講義コード	1100003302
講義名	情報リテラシー（フードビジネス学科）
開講期	2024年度前期
⑤単位数	2単位
②授業形態	講義
⑥担当教員	杉江 晶子
ナンバリングコード	19F1Z1103

③科目概要	情報処理の基礎科目として初心者向けの実習を行い、情報活用能力の土台となる知識と技術を習得するとともに、AIやクラウド技術の活用など近年の情報化社会におけるルールやモラルを理解することを目的とする。実習はワープロ、表計算ソフトなどOfficeツールによるレポートの作成、電子メールの送受信、インターネットを使った情報検索や活用法など毎回のテーマとして課題を与え、レポートとして提出する。
①達成目標	1) 近年の情報化社会の動向と、ネットワーク社会で最低限知っておくべきルールとマナー等の情報倫理を習得している。 2) タッチタイピングができる。 3) 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション作成ソフトによるレポート作成技術を身につける。 4) データの活用法を他講義で課されるレポートやデータ分析の課題作成に活用できる。
履修に必要な予備知識や技能（関連科目等）	今後の各科目で出されるレポート作成などの学習活動に向けての基礎技術を習得するため、履修に必要な予備知識や技能は求めない。
学位授与方針との関連	大学ディプロマポリシー立学の精神に則った知識・技術と人間力の修得に関連する科目です
④授業計画、授業外学習の内容及び必要な時間	
第1回	ガイダンス ・情報リテラシー講義スケジュールと実習室の利用方法の説明 ・情報倫理（セキュリティと情報モラル）を理解後、ユーザアカウント配布・ログイン キーワード：情報倫理、ユーザアカウント 授業外学習：WebClass e-Learning「情報倫理」[60分]
第2回	電子メール・タッチタイピング ・電子メール利用ガイダンス、メールソフト設定、メール送受信、書き方マナー、個人情報の取り扱い ・タッチタイピング練習ソフトの設定、タイピング技能向上の練習開始 キーワード：電子メール、タッチタイピング 授業外学習：TypeQuick Lesson 1, 2 [毎日15分]
第3回	モバイルコンピューティング ・クラウドサービスとは ・クラウドサービスへの登録と活用法、AIサービスの活用法 キーワード：クラウドサービス、協同作業 授業外学習：他の授業でのクラウド活用法と検討する [60分]、TypeQuick Lesson 4 [毎日15分]
第4回	ワープロ1：Word活用術 Step1 ビジネス文書のポイントを押さえる ・Word起動から文書入力・編集、及び、基本操作方法、ビジネス文書の形式 ・入力オートフォーマット、インデント、タブによる効率的な編集方法 キーワード：ビジネス文書、インデント設定 授業外学習：TypeQuick Lesson 5 [毎日15分]、Word1応用[30分]
第5回	ワープロ2：Word活用術 Step2, 3 表でわかりやすくまとめる 図で魅せる ・オブジェクト（表・ワードアート・画像）挿入方法、オブジェクトの編集方法 ・地図の作成 キーワード：オブジェクト挿入、ワードアート、地図、画像検索 授業外学習：TypeQuick Lesson6 [毎日15分]、Word3応用[30分]
第6回	ワープロ3：Word活用術 Step4 レポートとして文章を整理する ・レポートの体裁を整える ・文書全体の設定、見出し、レポート内容の具体化・簡略化、脚注、表紙、目次とページ番号 キーワード：ページ設定、ヘッダ・フッタ、図表番号 授業外学習：TypeQuick Lesson7 [毎日15分]、Word4応用[60分]
第7回	表計算1：Excel活用術 Step1 書式を付けて見やすく編集 ・Excel起動からデータ入力・編集、及び、基本操作方法（ブック作成・データ整理） ・データ処理（罫線、印刷プレビュー、データの資料化） キーワード：作表、書式設定、改ページプレビュー 授業外学習：TypeQuick テンキーLesson1～3 [毎日15分]、Excel1応用[60分]
第8回	表計算2：Excel活用術 Step2 厳選関数を使いこなす ・数式入力 ・データ処理（縦横集計、平均、最高、最低、論理関数、相対・絶対参照、順位、検索関数、関数のネスト） キーワード：SUM, AVERAGE, MAX, MIN, ROUND, ROUNDUP, INT, IF, AND, OR, RANK, EQ, VLOOKUP 授業外学習：TypeQuick Lesson 7 [毎日15分]、Excel2応用1, 2 [60分]

第9回	表計算3：Excel活用術 Step3 Step4 伝わるグラフを作成する、データベースを活用する ・各種グラフ、複合グラフの作成 ・データ処理（並べ替え、オートフィルター） キーワード：ワード・表計算実践演習 授業外学習：TypeQuick Lesson 8 [毎日15分]、Excel3応用1, 2, 3、Excel4応用[60分]			
第10回	ワープロ&表計算：Word & Excel活用術 それぞれの特性を生かす ・表計算ソフトで処理したデータをワープロ文書に活用した文書作成 ・実技試験模擬問題 授業外学習：TypeQuick Lesson 9 [毎日15分]、Word&Excel1応用[60分]			
第11回	総合演習1：Word & Excel 実践 ポスター作成、アンケート調査結果を用いた統計処理 ・総合演習課題1（統計処理、データの意味付け・解釈、データを基にしたポスター作成） キーワード：ワープロ・表計算実践演習 授業外学習：5分間タイピング[毎日5分]、総合演習課題1作成完成[60分]			
第12回	プレゼンテーション1：PowerPoint活用術 Step1 Step2 Step3 プレゼンテーションを学ぶ、見やすいスライドを作る、魅力的に仕上げる ・PowerPoint起動からスライド作成、及び、基本操作方法、スライド作成手順 ・見栄え、図解化、伝わる表示の工夫 授業外学習：5分間タイピング[毎日5分]、PowerPoint2応用[60分]			
第13回	プレゼンテーション2：PowerPoint活用術 Step4 発表に向けてしっかり準備 ・発表の工夫（アニメーション、スライド切替効果） ・発表の準備（配布資料、ノート作成） キーワード：画面切替、アニメーション効果、スライドショー 授業外学習：5分間タイピング[毎日5分]、PowerPoint4応用[60分]			
第14回	総合演習2：PowerPoint 実践 実践プレゼンテーションスライド作成 ・総合演習課題2（実践研究プレゼンテーション資料作成） ・プレゼンテーションの組立 キーワード：プレゼンテーションの組立・技法 授業外学習：5分間タイピング[毎日5分]、総合演習課題2作成完成[90分]			
第15回	実技試験及び解説：タイピング、Word & Excelによる文書作成 ・タッチタイピング実技試験（5分間タイピング） ・表計算ソフトで処理したデータを取り入れたワープロ文書作成の実技試験			
講義進行方法、課題へのフィードバック方法	毎回コンピュータ実習を行い課題の提出を求めため、遅刻や欠席のないように心がける。またオープン実習を利用して反復練習を行い、基本的な技術を身につけること。併せてコンピュータの使い方だけにとどまらず、近年の情報化社会の動向と情報倫理についても十分理解されたい。 課題の提出状況を示し、未提出課題や不備のある課題は再提出を求める。 2020年度は新型コロナウイルス対策のため第1回～第7回の授業は、WebClassによる双方向型のオンデマンドの遠隔授業を実施する。 成績フィードバック期間において成績・課題に関する質問やフィードバックを受け付ける			
アクティブラーニング				
講義前・講義後の自主的学修活動への助言	本科目ではタイピング練習ソフトウェアを利用したタッチタイピング練習を課す。今後のコンピュータを活用した学習活動のためにもタッチタイピング技能の向上は欠かせない。自主的に練習を継続し、技能向上を目指してほしい。 実習室の利用にあたり、ガイダンスで解説する情報倫理を順守することが求められる。今後の学習を円滑に進めるためだけでなく、他の学生に迷惑をかけないためにも日常的に留意してほしい。			
⑦成績（達成度）評価方法・評価基準、割合	毎授業の提出課題50%、総合演習課題30%、実技試験20%で総合評価する。			
教員の実務経験と授業科目との関連				
テキスト				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
『TypeQuick for Windows』		日本データパシフィック社		
『実践ドリルで学ぶOffice活用術』		noa出版	978-4-908434-34-1	
参考図書など				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
『授業中に適宜指示する』				
参考URL				
NO	表示名	URL	説明	
1.				
2.				
3.				
4.				