

講義コード	1100003302
講義名	情報リテラシー
開講期	2025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	24F1Z1103

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。文部科学省「数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム」の領域を含む。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方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) 情報化社会の最新動向および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説明できる。 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活用できる。 4) データの活用方法を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	5. 社会人としての教養に関わる科目等
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【倫理的・法的・社会的課題】（セキュリティと情報モラル）理解、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、LMS(WebClass) 授業外学修：WebClass「情報倫理」課題[120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、個人情報保護（個人情報の取り扱い） ・情報セキュリティの3要素（機密性、完全性、可用性）ユーザ認証、パスワード、アクセス制御 ・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 授業外学修：電子メール送受信確認[60分]、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方法、AIサービスの活用方法（AIサービスの責任論、データ倫理） キーワード：クラウドサービス、協同作業、生成AI 授業外学修：クラウド活用および生成AI利用体験[60分]、TypeQuick Lesson 3 [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 授業外学修：TypeQuick Lesson 4 [毎日15分]、Word1応用問題[60分]
第5回	ワープロ2：Word活用術 Step2, Step3 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 授業外学修：TypeQuick Lesson 5 [毎日15分]、Word3応用問題[60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 授業外学修：TypeQuick Lesson 6 [毎日15分]、Word4応用問題[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 ・データの取得（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） ・データの集計、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 授業外学修：TypeQuick テンキーLesson1～3[毎日15分]、Excel1応用問題[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 ・データの種類と表現（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 授業外学修：TypeQuick Lesson 7 [毎日15分]、Excel2応用問題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 ・データ表現と比較（各種グラフ、複合グラフの作成） ・データ処理（データの並べ替え、オートフィルター） キーワード：棒、折れ線、円、レーダーチャート、複合グラフ、並べ替え 授業外学修：TypeQuick Lesson 8 [毎日15分]、Excel3応用問題1, 2, 3、Excel4応用問題[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 授業外学修：TypeQuick Lesson9 [毎日15分]、Word&Excel1模擬問題完成[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【データの種類、データの取得、データ表現】 （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 授業外学修：TypeQuick Lesson10[毎日15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 授業外学修：5分間タイピング[毎日5分]、PowerPoint2応用問題[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 授業外学修：5分間タイピング[毎日5分]、PowerPoint4応用問題[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 授業外学修：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 授業外学修：タッチタイピングレベルアップ[60分]、実技試験問題見直し[60分]			
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るため、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でなく、近年の情報化社会の動向や情報倫理およびクラウドコンピューティング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。 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	実習、フィールドワーク			
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』		日本データバシフィック社		
『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
よくわかるマスター MOS Word 365 対策テキスト&問題集		FOM出版	978-4-86775-069-8	
よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集		FOM出版	978-4-86775-056-8	
よくわかるマスター MOS PowerPoint 365 対策テキスト&問題集		FOM出版	978-4-86775-061-2	
はじめてのデータサイエンス	滋賀大学データサイエンス学部、山梨学院大学ICTリテラシー教育チーム 共編	学術図書出版社	978-4-7806-1102-1	
参考URL				
NO	表示名	URL	説明	
1.	数理・データサイエンス・AI教育強化拠点コンソーシアム	http://www.mi-u-tokyo.ac.jp/consortium/model_literacy.html	数理・データサイエンス・AI（リテラシーレベル）モデルカリキュラム ～ データ思考の涵養 ～（2020年4月14日制定）	
2.	数理・データサイエンス・AI教育プログラム（名古屋文理大学）	https://www.nagoya-bunri.ac.jp/campuslife/data-science/	文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム（リテラシーレベル）」の認定を受けた名古屋文理大学の教育プログラム	
3.				
4.				
5.				