

科目群	科目区分等	科目名	担当教員名	対象学年次	学期
共通基礎科目	2単位 情報	情報リテラシー I	柘植浩樹	1年次	春

授業のキーワード	パソコン入門、ワープロ入門、電子メール・インターネット入門
授業の概要・目的	コンピュータを利用して、情報を収集・編集・処理・活用・発信するための方法を「情報リテラシー」と呼びます。本科目では、その基礎として、パソコンの操作、ワープロを用いた簡単な文書の作成、電子メールやインターネットの利用方法などを学習します。
履修のアドバイス・前提科目等	パソコンの操作の基本能力の習得、タイピング能力の向上、ワープロ操作機能の習得、電子メールアドレスの取得

授業展開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第1講	ガイダンス	コンピュータの基本操作	第9講	文書の作成⑤	ワードアート・クリップアート
第2講	タイピング 日本語入力	タイピング技術の習得 日本語入力方法の習得	第10講	文書の作成⑥	文書の作成⑥
第3講	インターネット ホームページ 電子メール	インターネットによる情報検索 色々なホームページ検索 電子メールアドレスの取得・利用	第11講	文書の作成⑦	小課題
第4講	ファイル操作 ワープロ操作 タイピング	ファイルの概念 ワープロでの文書の作り方 タイピングテスト	第12講	実践例	保育現場での色々な実践例
第5講	文書の作成①	ページ設定・書式設定・印刷設定	第13講	総合演習①	総合的な課題に取り組む
第6講	文書の作成②	文字の拡大と縮小文字の修飾	第14講	総合演習②	総合的な課題に取り組む
第7講	文書の作成③	小課題	第15講	試験	
第8講	文書の作成④	罫線・表の作成・テキストブック	評価方法		小テスト 60% 定期試験 40%
備考 (関連する資格・試験等)	IT関係科目の中での入門。コンピュータ初心者は、必ず本科目を履修すること。情報リテラシーは保育の現場でも欠かせない技能となっています。コンピュータの正しい操作方法を学ぶとともに、その背景にある技術や理論も学習してください。講義以外での積極的なコンピュータの活用をおすすめします。				
使用する教科書（必ず購入してください）			参考文献		
実践出版編集部／編「30時間でマスターOffice2007」、実教出版					