

科目名	ICT基礎		担当教員	長谷川 信	
単位	2単位	講義区分		ナンバリング	YB1OUT101
期待される学修成果	基礎教養 態度				
アクティブ・ラーニングの要素	実習、フィールドワーク				
実務経験	システムエンジニア				
実務経験を生かした授業内容	コンピュータ会社の勤務経験を生かし、ソフトウェアの活用方法について演習を行う。				
到達目標及びテーマ	コンピュータは、低価格化、小型化によりビジネスの道具として広く活用されるようになった。社会では、コンピュータの利用技術とあわせて、情報を適切に利用できる能力も求められる。授業では、コンピュータを活用するための基礎的な知識や技術を身につけ、文書作成、情報検索、電子メール利用などについて適切にできるようになることが目標となる。				
授業の概要	授業では、ハードウェア、ソフトウェアの概要を中心に情報処理のしくみや取り扱いに関する基礎知識を学習する。文書作成にはMicrosoft Wordを使用して、報告書などが作成できる能力を身に付ける。また、前半の授業ではタイピング練習を毎回行い、すばやく正確な入力操作を習得する。なお、学習管理システムを使用して、資料提示、課題提出などを行う。				

授業計画	
第1回	パソコン操作、学内ネットワーク、学習管理システム
第2回	コンピュータのしくみ
第3回	ネットワーク技術とサービス
第4回	ネットワーク活用
第5回	情報検索と利用
第6回	メールの仕組みと利用
第7回	情報セキュリティの考え方
第8回	情報モラルとネットワーク犯罪
第9回	文書作成(1) Wordの基本操作
第10回	文書作成(2) 日本語入力
第11回	文書作成(3) 文書編集
第12回	文書作成(4) 通信文
第13回	文書作成(5) 社内文書
第14回	文書作成(6) 社外文書
第15回	文書作成(7) まとめ

事前学修	2時間	入学時オリエンテーションで説明された学内ネットワークのアクセス、メールの使い方などを確認する。予め提示するテーマに沿って、必要な情報を調査し、授業で利用できるよう準備する。
事後学修	2時間	授業の成果を確認・整理してまとめる。授業での成果物を見直して誤りを修正する。授業で学習した処理操作を確認して復習する。タイピングを練習する。
フィードバックの方法	課題等を回収した際は次の講義にて解説を実施する。	

成績評価方法	割合 (%)	評価基準等
定期試験	50%	情報技術および情報処理の基礎知識。Wordの文書作成、文書体裁の基礎知識。
レポート	50%	各回に小テスト、レポートを実施。各回の完成文書の評価。タイピングを評価。
補足事項	試験期間に試験を実施する。	

教科書				
書名	著者	出版社	ISBN	備考
情報利活用 基本演習 Office 2019 対応	土岐順子	日経BP	978-4822286118	2019
参考資料	基礎セミナーで指定された教科書も本授業の教科書とする。 基礎セミナーやオリエンテーションで配布されたコンピュータやネットワークに関する取扱い資料も本授業の資料とする。 その他、必要な資料は授業で配布する。			