

講義名	コンピュータリテラシー I
開講学年	1
単位	

授業の達成目標	業務で活用できる実用的なコンピュータスキルを習得。
授業の概要	OFFICE をはじめ色々なアプリケーションを通じて、コンピュータリテラシー、セキュリティ、IT コンプライアンスを学ぶ。
授業形式	講義及び実習

授業計画表

回	項目	内容	キーワード・備考
1	コンピュータリテラシー	コンピュータリテラシーとセキュリティ タッチタイピング インターネットログイン仕方（生成 AI）	コンピュータ・セキュリティ 入力練習
2	WORD の基礎知識 文字の入力	WORD の基礎知識 IME・文字入力・文字変換・ タッチタイピング	WORD の概要 文字入力 MSIME 入力練習
3	WORD 文字の入力	単語登録・IME 便利な機能 練習問題 ドリル	単語登録・IME 便利な機能
4	WORD 文書の作成	ページレイアウト・文書入力・範囲選択 文字削除・挿入・コピー・移動 配置 文字の装飾・保存 印刷	ページレイアウト・文書入力・範囲選択 文字削除・挿入・コピー・移動配置 文字の装飾・保存 印刷
5	WORD 表の作成	表の作席 表のスタイル	表 書式設定
6	WORD 表の作成	ドリル	ドリル
7	WORD 文書の編集	色々な書式設定 段組み・ページ番号 ドリル	色々な書式設定
8	セキュリティ	セキュリティ リテラシー	セキュリティ リテラシー
9	WORD 表現力をアップする機能	ワードアート・画像挿入	ワードアート・画像挿入

10	WORD 便利な機能	検索・置換・PDF ドリル	検索・置換・PDF
11	PowerPoint	PowerPoint 基本操作	PowerPoint 基本操作
12	PowerPoint	PowerPoint アニメーション	PowerPoint アニメーション
13	生成AI CANVA	AI CANVA	AI CANVA
14	予備	予備	予備
15	WORD	前期テスト対策	

事前・事後学習の内容	課題提出
成績評価の方法	テスト100% 評価基準は合計90点以上：S、85～89点：A+、80～84点：A、75～79点：B+、70～74点：B、65～69点：C+、60～64点：C、60点以下：Dとし、Dは不合格とする。 ただし、出席が2／3未満の場合は評価をせず不合格とする。
参考書	適宜プリントの配布
教材	適宜プリントの配布