

## 2023 年度 通信教育部 夏季スクーリングカリキュラム » 情報処理リテラシー講座（初級）

### 【授業概要】

本科目は、情報リテラシー教育として、コンピュータの基礎知識や情報倫理を踏まえ、主要なアプリケーションとして文書作成ソフト Word と表計算ソフト Excel を用いて、基本的な文書作成および表計算ができるようになることを目標とする。あわせて、近年普及してきた Google ドキュメントとスプレッドシートの基本操作を確認することで、様々な環境で目的に応じたアプリケーションを利用するための基礎知識を習得する。

なお、教室環境は Windows で授業を行うが、希望者は自身のパソコンを持参して学習することができる。その場合は、必ず事前に Microsoft365（または、word と Excel）および Google Chrome をインストールしておくこと。

授業の進行は Windows 前提で行うため、macOS での受講者には、mac 向けの補助資料を提供する。

【使用教材】（当日配布）情報リテラシー 2023 発行：NTT ラーニングシステムズ株式会社

	授業項目	内 容
1 日 目	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 授業概要・成績評価</li> <li>▶ 安全・快適な PC 環境の設定</li> </ul>
	1 PC 基本操作	▶ エクスプローラーとファイル管理
	オンラインストレージ	▶ Google ドライブとファイル管理
	2 Word 基礎①	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Word の概要・画面構成</li> <li>▶ 基本操作：ページ設定・文字書式</li> <li>▶ 段落番号・箇条書き・インデント・間隔・タブとリーダー・均等割り付け</li> </ul>
	3 Word 基礎②	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ オブジェクト（テキストボックス・画像・表）の挿入と編集</li> <li>▶ ヘッダーとフッター・ページ番号・改ページ・図表番号・脚注</li> <li>▶ 印刷</li> </ul>
2 日 目	1 Word 課題	
	2 Google アプリ：ドキュメント	▶ ドキュメントの基本操作・オブジェクトの挿入・長文編集
	3 情報倫理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ICT における情報倫理</li> <li>▶ 著作権</li> <li>▶ 不正アクセス対策・マルウェア対策</li> </ul>
	4 Excel 基礎①	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 基本操作・データ入力と編集・連続データ作成・セルの書式設定</li> <li>▶ 算術演算・セル参照・SUM 関数・AVERAGE 関数・MAX 関数・MIN 関数</li> </ul>
	5 Excel 基礎②	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 相対参照と絶対参照</li> <li>▶ COUNT 関数・COUNTA 関数・COUNTIF 関数・IF 関数・VLOOKUP 関数</li> </ul>
3 日 目	1 Excel 基礎③	▶ 比較グラフ・推移グラフ・構成比グラフ
	2 Excel 基礎④	▶ データベース機能
	3 Excel 課題	
	4 Google アプリ：スプレッドシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ スプレッドシートの基本操作</li> <li>▶ 各機能の紹介（Excel と類似の機能を確認）</li> </ul>

※受講者数や理解度により、実施内容の前倒しや繰り越しを行う場合があります。