

講義科目／Course Title	情報リテラシー
担当教員／Instructor	教授・戸田 和之（危機管理学部航空技術）
時間割コード／Registration Code	B04870ZE0
開講期／Semester	2025 年度／Academic Year 春学期
曜日時限／Class Period	月/Mon 4
学部・学科 ／Faculty and Departments	危機管理学部航空技術／Faculty of Risk and Crisis Management, Department of Risk and Crisis Management for Aviation Technology
年次／Eligible Grade	1 年 , 2 年 , 3 年 , 4 年
単位数／Credits	2.0
教室／Classroom	1 2 0 2
オフィスアワー／Office Hours	戸田 和之(時間：月曜 2 時限。 場所：戸田研究室。 備考：原則として前記の時間とするが、在室時は随時対応する。)
授業の概要 ／Course Description	情報リテラシーとは情報を取り扱う能力のことである。この授業では、今日の情報化社会で必要とされる基礎的知識と技能について解説し演習も行う。また、各自が所有するノート PC の基本的操作法や、利用マナーを身につけるためのネットワーク接続、電子メール、ホームページ閲覧、情報倫理などの具体的な例題を取り扱う演習を行う。さらに、タイピング、文書体裁の設定、表計算などを、ソフトウェアを用いながら操作法を教授する。
到達目標 ／Course Objectives	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報リテラシー能力を理解し、それを身につけることができるようになる。 2 各自のコンピュータを使って、修学で必要となる Office アプリの操作ができるようになる。 3 キーボードから文字入力がスムーズにできるようになる。 4 学術論文や研究の要旨を指定された体裁（図、表、グラフ等）で作成できるようになる。 5 プレゼンテーションで使用するスライドを作成できるようになる。 6 セキュリティを守る数々の技術について理解し、情報化社会を生きるために自らを守る方法を知ることができるようになる。 <p>【技能】非常に強く関与、【知識・態度】強く関与</p>
成績評価と基準・課題のフィードバック方法 ／Evaluation and Grading・Feedback method	<p>成績は、メールの体裁、タイピング速度、都度要求される Office の技能に関する課題を評価する。</p> <p>なお、欠席回数と課題の未提出の合計が 3 分の 1 以上となった場合は、E 判定とする。</p> <p>フィードバックとして、提出課題の不適切事例を講義時に説明する。</p>
履修上の注意 ／Course Policies and Expectations	<ol style="list-style-type: none"> 1 授業中にコンピュータを用いた演習を行うため、各自のコンピュータ本体・AC アダプタ・LAN ケーブルを必ず毎回持参すること。 2 Windows11 OS で、Office365 の Word、Excel、PowerPoint のインストールされたノートパソコンを持参すること。なお、日本語 OS ・アプリに対する説明を行うので、日本語でのインストールを原則とする。 3 授業中に講義とは関係ない目的でコンピュータを使用していた場合は（動画閲覧やゲーム等）、不正行為として扱う。引き続き履修を続けたい場合は反省文を提出し履修の許可を得ること。 4 理由があってやむを得ず欠席する場合は、所定の欠席届を提出すること。 5 PC 操作の技能を授業だけで実用レベルまで到達することは不可能であり、今後の学業において必須となる PC 技能を確実に身につけるために、毎日繰り返し練習をすることを強く勧める。
教科書 ／Textbooks	「情報リテラシー教科書 Windows 11/Office 2021 対応版 (著者：矢野 文彦 監修 オーム社)
備考 ／Notes	科目ナンバリング： http://www.cis.ac.jp/~kyoumu/course/index.html#6

No.	回数 / Time	授業計画 / Course Schedule	学習の 方略 / Strategies for Learning	授業外学習 / Self Study	担当 / Instructors
1	1	PCの基本設定1 ・PCの配布・学内ネットの接続法 ・webメール ・Microsoft365のアカウント認証 (authenticator) ・ファイルとアプリの関連付け (グループ演習を含む)	講義	予習：予習：インターネットや書籍を利用してコンピュータの基本を理解しておくこと。(120分程度) 復習：復習：学内ネットの接続法、webメール、Microsoft365のアカウント認証(authenticator)を復習しておくこと。(120分程度)	戸田 和之
2	2	PCの基本設定2 ・CISポータルの利用法(資料配布) ・ネットワークプリンターの利用法 ・Eメールの仕組み・メール署名の作成 ・メールの体裁	講義	予習：予習：Eメールの仕組みやメールの体裁について予習しておくこと。(120分程度) 復習：復習：正しい体裁でメール課題を送信すること。(120分程度)	戸田 和之
3	3	文献検索【図書館】 ・本学図書館の利用法 ・文献検索 ・図書検索	講義	予習：予習：本学図書館のHPを閲覧し、構成を予習しておくこと。(120分程度) 復習：復習：任意の2つのキーワードで文献を検索し、その文献情報をメールに正しく標記して提出すること。(120分程度)	戸田 和之
4	4	PCの活用(第1章): ・タッチタイピング練習用HPの説明 ・画像のキャプチャー ・メール添付の方法	講義	予習：予習：PCの基本操作を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：タッチタイピングの感想を述べ、寿司打のスコアを添付したメールを提出すること。(120分程度)	戸田 和之
5	5	インターネットの利用(第2章): ・インターネットの仕組み ・情報セキュリティー ・情報モラル	講義	予習：予習：コンピュータネットワークの内容を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：自身のPCのIPアドレスとMACアドレス、およびその情報を得た接続場所を記したメールを提出すること。(120分程度)	戸田 和之
6	6	ワード1:基本操作 ・起動法 ・終了法 ・ファイルの保存法	講義	予習：予習：MS・Wordの基本操作を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：指示された体裁で作成したWordの文章ファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
7	7	ワード2:書式設定 ・フォント・ページ余白・文字数と行数 ・字下げ、ぶら下げ、インデント ・行間隔	講義	予習：予習：MS・Wordの書式設定の方法を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：指示された体裁で作成した文章のWordファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
8	8	ワード3:論文用操作 ・表の作成 ・図の作成 ・数式の作成	講義	予習：予習：MS・Wordにおける表・図・数式の入力方法を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：指示された体裁で作成した文章のWordファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
9	9	ワード4:論文要旨の体裁 ・ヘッダ・ページ番号・セッション区切り ・2段組・箇条書き・図の挿入 ・グレー色への変換・表の二重線 指定された体裁になるよう、グループで相談しながら課題に取り組む	講義(AL含む)	予習：予習：MS・Wordにおけるページ設定の方法を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：本学科の卒業研修研要旨集で使用する体裁を完成させ、メール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之

No.	回数 / Time	授業計画 / Course Schedule	学習の 方略 / Strategies for Learning	授業外学習 / Self Study	担当 / Instructors
10	10	エクセル1：基本操作 ・スタートメニューにピン止め ・範囲選択 ・オートフィル ・コピー ・形式を選択して貼り付け ・数式記号や括弧の使い方	講義	予習：予習：MS・Excel の基本操作を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：エクセルを用いて数式の計算を行い、結果のファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
11	11	エクセル2：セルの参照 ・相対参照と絶対参照 ・数学関数 ・指数の書き方 ・セルの書式設定	講義	予習：予習：様々なエクセル関数を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習として、相対参照と絶対参照のを含む計算を行い、結果のファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
12	12	エクセル3：エクセル関数 ・SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA ・公差誤差の計算	講義	予習：予習：様々な統計処理を含む、特殊な関数を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：エクセル関数を使用した課題の計算を行い、結果ファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
13	13	エクセル4：セル・表の書式 ・セルの書式設定 ・見やすい表の作成法	講義	予習：予習：セルや表の書式設定を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：セルや表の書式設定に関する課題を行い、結果ファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
14	14	エクセル5：グラフの作成、統計処理 ・最小二乗法 ・グラフの体裁(軸の設定、凡例等) 操作法等をグループで相談しながら与えられた課題に取り組む。	講義(AL含む)	予習：予習：様々なグラフの作成法を調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：物理現象のグラフ化に関する課題を行い、結果ファイルをメール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之
15	15	パワーポイント：プレゼンテーション用スライド ・プレゼンテーション用スライドの注意事項 ・スライドの作成法(図の挿入、表の作成、アニメーション効果、画面の切り替え) グループで様々な技法を教え合いながら、自己紹介用プレゼンテーション資料を作成する。	講義(AL含む)	予習：予習：プレゼンテーション用のスライドに関して調べておくこと。(120分程度) 復習：復習：指定された機能の使った自己紹介用のパワーポイントファイルを完成させ、メール添付にて提出すること。(120分程度)	戸田 和之