

## 4 教養科目（情報科目）



授業科目	情報リテラシー I (A)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	授業外対応	講義終了時, 適宜対応 (要予約)
	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学内メールの送受信方法を習得し、メールを扱う際には注意すべき点があることを理解する。学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel の基本操作を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。Web による情報検索を習得し、著作権や情報セキュリティ、ネチケットなどに触れていく。パソコンだけでなく、スマートフォン等を活用する演習も実施する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフト及び検索機能を用いて、他の授業の課題やレポートを作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 オリエンテーション, 電子メール</p> <p>第 2 回 電子メール, 第 1 章 Word さあ, はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成), USB メモリの使い方</p> <p>第 3 回 第 2 章 Word 文書を作成しよう (文字の入力, 文章の入力, コピー, 移動, 印刷, 保存)</p> <p>第 4 回 第 3 章 Word グラフィック機能を使ってみよう (ワードアート, 画像, 文字の効果, ページ罫線)</p> <p>第 5 回 第 4 章 Word 表のある文書を作成しよう (表の作成と編集, 段落罫線), 課題 1</p> <p>第 6 回 レポート作成に役立つ Word の機能 (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(2) (配布プリント使用)</p> <p>第 9 回 ファイルの整理 (ファイルの概念, フォルダの概念) 及びファイルの検索 (プリント), 課題 2</p> <p>第 10 回 第 5 章 Excel さあ, はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成)</p> <p>第 11 回 第 6 章 Excel データを入力しよう (データの入力, オートフィル)</p> <p>第 12 回 第 7 章 Excel 表を作成しよう (表の作成と編集, 関数, 絶対参照と相対参照), ピボットテーブル</p> <p>第 13 回 第 8 章 Excel グラフを作成しよう (グラフ機能の概要, 円グラフ, 縦棒グラフ), 課題 3</p> <p>第 14 回 Excel 練習問題</p> <p>第 15 回 まとめ (Word・Excel・情報検索)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3 回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア, 中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修, 日本語日文学専攻

授業科目	情報リテラシー I (B)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	授業外対応	講義終了時, 適宜対応 (要予約)
	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学内メールの送受信方法を習得し、メールを扱う際には注意すべき点があることを理解する。学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel の基本操作を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。Web による情報検索を習得し、著作権や情報セキュリティ、ネチケットなどに触れていく。パソコンだけでなく、スマートフォン等を活用する演習も実施する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフト及び検索機能を用いて、他の授業の課題やレポートを作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 オリエンテーション, 電子メール</p> <p>第 2 回 電子メール, 第 1 章 Word さあ, はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成), USB メモリの使い方</p> <p>第 3 回 第 2 章 Word 文書を作成しよう (文字の入力, 文章の入力, コピー, 移動, 印刷, 保存)</p> <p>第 4 回 第 3 章 Word グラフィック機能を使ってみよう (ワードアート, 画像, 文字の効果, ページ罫線)</p> <p>第 5 回 第 4 章 Word 表のある文書を作成しよう (表の作成と編集, 段落罫線), 課題 1</p> <p>第 6 回 レポート作成に役立つ Word の機能 (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(2) (配布プリント使用)</p> <p>第 9 回 ファイルの整理 (ファイルの概念, フォルダの概念) 及びファイルの検索 (プリント), 課題 2</p> <p>第 10 回 第 5 章 Excel さあ, はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成)</p> <p>第 11 回 第 6 章 Excel データを入力しよう (データの入力, オートフィル)</p> <p>第 12 回 第 7 章 Excel 表を作成しよう (表の作成と編集, 関数, 絶対参照と相対参照), ピボットテーブル</p> <p>第 13 回 第 8 章 Excel グラフを作成しよう (グラフ機能の概要, 円グラフ, 縦棒グラフ), 課題 3</p> <p>第 14 回 Excel 練習問題</p> <p>第 15 回 まとめ (Word・Excel・情報検索)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3 回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア, 中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修, 英語英文学専攻

授業科目	情報リテラシー I (C)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	授業外対応	講義終了時, 適宜対応 (要予約)
	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学内メールの送受信方法を習得し、メールを扱う際には注意すべき点があることを理解する。学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel の基本操作を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。Web による情報検索を習得し、著作権や情報セキュリティ、ネチケットなどに触れていく。パソコンだけでなく、スマートフォン等を活用する演習も実施する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフト及び検索機能を用いて、他の授業の課題やレポートを作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 オリエンテーション, 電子メール</p> <p>第 2 回 電子メール, 第 1 章 Word さあ、はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成), USB メモリの使い方</p> <p>第 3 回 第 2 章 Word 文書を作成しよう (文字の入力, 文章の入力, コピー, 移動, 印刷, 保存)</p> <p>第 4 回 第 3 章 Word グラフィック機能を使ってみよう (ワードアート, 画像, 文字の効果, ページ罫線)</p> <p>第 5 回 第 4 章 Word 表のある文書を作成しよう (表の作成と編集, 段落罫線), 課題 1</p> <p>第 6 回 レポート作成に役立つ Word の機能 (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(2) (配布プリント使用)</p> <p>第 9 回 ファイルの整理 (ファイルの概念, フォルダの概念) 及びファイルの検索 (プリント), 課題 2</p> <p>第 10 回 第 5 章 Excel さあ、はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成)</p> <p>第 11 回 第 6 章 Excel データを入力しよう (データの入力, オートフィル)</p> <p>第 12 回 第 7 章 Excel 表を作成しよう (表の作成と編集, 関数, 絶対参照と相対参照), ピボットテーブル</p> <p>第 13 回 第 8 章 Excel グラフを作成しよう (グラフ機能の概要, 円グラフ, 縦棒グラフ), 課題 3</p> <p>第 14 回 Excel 練習問題</p> <p>第 15 回 まとめ (Word・Excel・情報検索)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3 回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア, 中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 食物栄養専攻

授業科目	情報リテラシー I (D)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年	[学期] 前期	授業外対応	講義終了時, 適宜対応 (要予約)
	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学内メールの送受信方法を習得し、メールを扱う際には注意すべき点があることを理解する。学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel の基本操作を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。Web による情報検索を習得し、著作権や情報セキュリティ、ネチケットなどに触れていく。パソコンだけでなく、スマートフォン等を活用する演習も実施する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフト及び検索機能を用いて、他の授業の課題やレポートを作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 オリエンテーション, 電子メール</p> <p>第 2 回 電子メール, 第 1 章 Word さあ、はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成), USB メモリの使い方</p> <p>第 3 回 第 2 章 Word 文書を作成しよう (文字の入力, 文章の入力, コピー, 移動, 印刷, 保存)</p> <p>第 4 回 第 3 章 Word グラフィック機能を使ってみよう (ワードアート, 画像, 文字の効果, ページ罫線)</p> <p>第 5 回 第 4 章 Word 表のある文書を作成しよう (表の作成と編集, 段落罫線), 課題 1</p> <p>第 6 回 レポート作成に役立つ Word の機能 (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(2) (配布プリント使用)</p> <p>第 9 回 ファイルの整理 (ファイルの概念, フォルダの概念) 及びファイルの検索 (プリント), 課題 2</p> <p>第 10 回 第 5 章 Excel さあ、はじめよう (概要, 起動と終了, 画面構成)</p> <p>第 11 回 第 6 章 Excel データを入力しよう (データの入力, オートフィル)</p> <p>第 12 回 第 7 章 Excel 表を作成しよう (表の作成と編集, 関数, 絶対参照と相対参照), ピボットテーブル</p> <p>第 13 回 第 8 章 Excel グラフを作成しよう (グラフ機能の概要, 円グラフ, 縦棒グラフ), 課題 3</p> <p>第 14 回 Excel 練習問題</p> <p>第 15 回 まとめ (Word・Excel・情報検索)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3 回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア, 中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修, 生活科学専攻

授業科目	情報リテラシー I (E)		担当者	永仮ゆかり																																																	
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール																																																	
	[学期]	前期	[単位]	1	[必修/選択]	必修(注)	[授業形態]	演習																																													
テーマ及び概要	<p>【テーマ】</p> <p>ワープロソフト「Microsoft Word」を活用した基本的な文書作成能力の習得</p> <p>【概要】</p> <p>ワープロソフト「Microsoft Word」を活用し、文字の入力から文書の作成、編集、保存、印刷などの基本操作をはじめ、表・図形・画像を盛り込んだ文書の作成技法までを習得することを目的とする。また、あわせて基本的なビジネス文書に関する知識やライティング技術についても解説する。</p> <p>【到達目標】</p> <p>タッチタイピングの習得、「Microsoft Word」の基本操作の習得、基本的なビジネス文書の作成能力の習得</p>																																																				
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム(株)『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎』FOM 出版、プリント</p> <p>(2) 授業にて紹介する</p>																																																				
授業スケジュール	<table border="0"> <tr><td>第 1 回</td><td>パソコンの基本操作</td><td>: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成</td></tr> <tr><td>第 2 回</td><td>文字の入力</td><td>: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換</td></tr> <tr><td>第 3 回</td><td>文章の入力</td><td>: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用</td></tr> <tr><td>第 4 回</td><td>文書の作成 1</td><td>: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存</td></tr> <tr><td>第 5 回</td><td>文書の作成 2</td><td>: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷</td></tr> <tr><td>第 6 回</td><td>課題文書作成 1</td><td>: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について</td></tr> <tr><td>第 7 回</td><td>表の作成</td><td>: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について</td></tr> <tr><td>第 8 回</td><td>表の編集</td><td>: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル</td></tr> <tr><td>第 9 回</td><td>課題文書作成 2</td><td>: 表を含むビジネス文書の作成</td></tr> <tr><td>第 10 回</td><td>文書の編集</td><td>: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ</td></tr> <tr><td>第 11 回</td><td>グラフィック機能の利用</td><td>: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について</td></tr> <tr><td>第 12 回</td><td>課題文書作成 3</td><td>: 案内状の作成、文書管理について</td></tr> <tr><td>第 13 回</td><td>便利な機能</td><td>: 検索・置換、PDF ファイルとして保存</td></tr> <tr><td>第 14 回</td><td>レポートの作成</td><td>: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成</td></tr> <tr><td>第 15 回</td><td>まとめ</td><td></td></tr> </table>								第 1 回	パソコンの基本操作	: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成	第 2 回	文字の入力	: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換	第 3 回	文章の入力	: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用	第 4 回	文書の作成 1	: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存	第 5 回	文書の作成 2	: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷	第 6 回	課題文書作成 1	: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について	第 7 回	表の作成	: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について	第 8 回	表の編集	: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル	第 9 回	課題文書作成 2	: 表を含むビジネス文書の作成	第 10 回	文書の編集	: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ	第 11 回	グラフィック機能の利用	: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について	第 12 回	課題文書作成 3	: 案内状の作成、文書管理について	第 13 回	便利な機能	: 検索・置換、PDF ファイルとして保存	第 14 回	レポートの作成	: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成	第 15 回	まとめ	
第 1 回	パソコンの基本操作	: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成																																																			
第 2 回	文字の入力	: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換																																																			
第 3 回	文章の入力	: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用																																																			
第 4 回	文書の作成 1	: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存																																																			
第 5 回	文書の作成 2	: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷																																																			
第 6 回	課題文書作成 1	: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について																																																			
第 7 回	表の作成	: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について																																																			
第 8 回	表の編集	: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル																																																			
第 9 回	課題文書作成 2	: 表を含むビジネス文書の作成																																																			
第 10 回	文書の編集	: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ																																																			
第 11 回	グラフィック機能の利用	: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について																																																			
第 12 回	課題文書作成 3	: 案内状の作成、文書管理について																																																			
第 13 回	便利な機能	: 検索・置換、PDF ファイルとして保存																																																			
第 14 回	レポートの作成	: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成																																																			
第 15 回	まとめ																																																				
授業外学習(予習・復習)	文字入力・Word 操作の復習、知識問題の予習など適宜指示																																																				
成績評価の方法	期末試験 (知識科目 20%+実技科目 50%) +授業中に実施する課題 (30%)																																																				
実務経験について	OA インストラクター、職業能力開発校パソコン実習科目の講師、市民講座パソコン講座の講師																																																				

(注) 経済専攻

授業科目	情報リテラシー I (F)		担当者	永仮ゆかり																																																	
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール																																																	
	[学期]	前期	[単位]	1	[必修/選択]	必修(注)	[授業形態]	演習																																													
テーマ及び概要	<p>【テーマ】</p> <p>ワープロソフト「Microsoft Word」を活用した基本的な文書作成能力の習得</p> <p>【概要】</p> <p>ワープロソフト「Microsoft Word」を活用し、文字の入力から文書の作成、編集、保存、印刷などの基本操作をはじめ、表・図形・画像を盛り込んだ文書の作成技法までを習得することを目的とする。また、あわせて基本的なビジネス文書に関する知識やライティング技術についても解説する。</p> <p>【到達目標】</p> <p>タッチタイピングの習得、「Microsoft Word」の基本操作の習得、基本的なビジネス文書の作成能力の習得</p>																																																				
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム(株)『よくわかる Microsoft Word 2019 基礎』FOM 出版、プリント</p> <p>(2) 授業にて紹介する</p>																																																				
授業スケジュール	<table border="0"> <tr><td>第 1 回</td><td>パソコンの基本操作</td><td>: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成</td></tr> <tr><td>第 2 回</td><td>文字の入力</td><td>: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換</td></tr> <tr><td>第 3 回</td><td>文章の入力</td><td>: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用</td></tr> <tr><td>第 4 回</td><td>文書の作成 1</td><td>: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存</td></tr> <tr><td>第 5 回</td><td>文書の作成 2</td><td>: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷</td></tr> <tr><td>第 6 回</td><td>課題文書作成 1</td><td>: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について</td></tr> <tr><td>第 7 回</td><td>表の作成</td><td>: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について</td></tr> <tr><td>第 8 回</td><td>表の編集</td><td>: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル</td></tr> <tr><td>第 9 回</td><td>課題文書作成 2</td><td>: 表を含むビジネス文書の作成</td></tr> <tr><td>第 10 回</td><td>文書の編集</td><td>: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ</td></tr> <tr><td>第 11 回</td><td>グラフィック機能の利用</td><td>: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について</td></tr> <tr><td>第 12 回</td><td>課題文書作成 3</td><td>: 案内状の作成、文書管理について</td></tr> <tr><td>第 13 回</td><td>便利な機能</td><td>: 検索・置換、PDF ファイルとして保存</td></tr> <tr><td>第 14 回</td><td>レポートの作成</td><td>: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成</td></tr> <tr><td>第 15 回</td><td>まとめ</td><td></td></tr> </table>								第 1 回	パソコンの基本操作	: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成	第 2 回	文字の入力	: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換	第 3 回	文章の入力	: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用	第 4 回	文書の作成 1	: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存	第 5 回	文書の作成 2	: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷	第 6 回	課題文書作成 1	: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について	第 7 回	表の作成	: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について	第 8 回	表の編集	: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル	第 9 回	課題文書作成 2	: 表を含むビジネス文書の作成	第 10 回	文書の編集	: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ	第 11 回	グラフィック機能の利用	: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について	第 12 回	課題文書作成 3	: 案内状の作成、文書管理について	第 13 回	便利な機能	: 検索・置換、PDF ファイルとして保存	第 14 回	レポートの作成	: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成	第 15 回	まとめ	
第 1 回	パソコンの基本操作	: 概要説明、起動と終了、ウインドウ操作、ファイル操作、Word の画面構成																																																			
第 2 回	文字の入力	: キータッチ練習、文字の入力・訂正・削除・変換																																																			
第 3 回	文章の入力	: キータッチ練習、文章の入力 (分節単位の変換、一括変換)、IME パッドの利用																																																			
第 4 回	文書の作成 1	: ページレイアウト設定、あいさつ文の挿入、範囲選択、コピーと移動、保存																																																			
第 5 回	文書の作成 2	: 文字の配置、書式設定 (フォント、サイズ変更など)、印刷																																																			
第 6 回	課題文書作成 1	: お知らせ文書の作成、ビジネス文書の構成について																																																			
第 7 回	表の作成	: 表の作成、表の選択、行の挿入・削除、列幅変更、文書の書き方について																																																			
第 8 回	表の編集	: セルの結合・分割、セル内の配置、塗りつぶし、罫線の変更、表のスタイル																																																			
第 9 回	課題文書作成 2	: 表を含むビジネス文書の作成																																																			
第 10 回	文書の編集	: 均等割り付け、行間、段組み、改ページ																																																			
第 11 回	グラフィック機能の利用	: ワードアートの挿入、画像の挿入、図形の作成、ページ罫線の設定、図解について																																																			
第 12 回	課題文書作成 3	: 案内状の作成、文書管理について																																																			
第 13 回	便利な機能	: 検索・置換、PDF ファイルとして保存																																																			
第 14 回	レポートの作成	: レポート作成に役立つ機能を利用した文書作成																																																			
第 15 回	まとめ																																																				
授業外学習(予習・復習)	文字入力・Word 操作の復習、知識問題の予習など適宜指示																																																				
成績評価の方法	期末試験 (知識科目 20%+実技科目 50%) +授業中に実施する課題 (30%)																																																				
実務経験について	OA インストラクター、職業能力開発校パソコン実習科目の講師、市民講座パソコン講座の講師																																																				

(注) 経営情報専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (A)		担当者	上野 祐子
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時、適宜対応(要予約)
	[学期]	後期	[単位]	1単位
			[必修/選択]	必修(注)
			[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel, PowerPoint を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。3つのアプリケーションソフトの理解を深めるために、日商 PC 検定 3 級問題集を用いて、ビジネス実務を想定した問題演習を行う。</p> <p>デジタル化に伴うメリット・デメリット、情報セキュリティを守る技術等、ICT 利活用に関する基本的な知識を習得する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフトを用いて、簡単なビジネス文書が作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 Word 及び Excel の基本操作の復習、レポート作成に役立つ Word の機能の復習</p> <p>第 2 回 第 10 章 PowerPoint さあ、はじめよう (概要、起動と終了、画面構成)</p> <p>第 3 回 第 11 章 PowerPoint プレゼンテーションを作成しよう (テーマ、スライドの作成、図形、SmartArt グラフィック)</p> <p>第 4 回 第 12 章 PowerPoint スライドショーを実行しよう (画面切り替え効果、アニメーション、印刷)、課題 1</p> <p>第 5 回 第 13 章 アプリ間でデータを共有しよう (Excel と Word の連携、Word 文書を PowerPoint で利用)</p> <p>第 6 回 Word 練習問題 (主にグラフィック機能) (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Word 練習問題 (主に表中心) (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Word 練習問題 (配布プリント使用)、課題 2</p> <p>第 9 回 第 9 章 Excel データを分析しよう (データベース機能)</p> <p>第 10 回 Excel 練習問題 (主に関数中心) (配布プリント使用)</p> <p>第 11 回 Excel 練習問題 (主にグラフ中心) (配布プリント使用)、課題 3</p> <p>第 12 回 Excel 練習問題 (配布プリント使用)</p> <p>第 13 回 ビジネス実務を想定した問題演習 (配布プリント使用)</p> <p>第 14 回 ビジネス実務を想定した問題演習 2 (配布プリント使用)</p> <p>第 15 回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題(単元の復習問題)を実施すること。			
成績評価の方法	3回の課題(60%)と期末試験(40%)の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア、中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修、日本語日本文学専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (B)		担当者	上野 祐子
	[履修年次]	1年	授業外対応	講義終了時、適宜対応(要予約)
	[学期]	後期	[単位]	1単位
			[必修/選択]	必修(注)
			[授業形態]	演習方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel, PowerPoint を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。3つのアプリケーションソフトの理解を深めるために、日商 PC 検定 3 級問題集を用いて、ビジネス実務を想定した問題演習を行う。</p> <p>デジタル化に伴うメリット・デメリット、情報セキュリティを守る技術等、ICT 利活用に関する基本的な知識を習得する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフトを用いて、簡単なビジネス文書が作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 Word 及び Excel の基本操作の復習、レポート作成に役立つ Word の機能の復習</p> <p>第 2 回 第 10 章 PowerPoint さあ、はじめよう (概要、起動と終了、画面構成)</p> <p>第 3 回 第 11 章 PowerPoint プレゼンテーションを作成しよう (テーマ、スライドの作成、図形、SmartArt グラフィック)</p> <p>第 4 回 第 12 章 PowerPoint スライドショーを実行しよう (画面切り替え効果、アニメーション、印刷)、課題 1</p> <p>第 5 回 第 13 章 アプリ間でデータを共有しよう (Excel と Word の連携、Word 文書を PowerPoint で利用)</p> <p>第 6 回 Word 練習問題 (主にグラフィック機能) (配布プリント使用)</p> <p>第 7 回 Word 練習問題 (主に表中心) (配布プリント使用)</p> <p>第 8 回 Word 練習問題 (配布プリント使用)、課題 2</p> <p>第 9 回 第 9 章 Excel データを分析しよう (データベース機能)</p> <p>第 10 回 Excel 練習問題 (主に関数中心) (配布プリント使用)</p> <p>第 11 回 Excel 練習問題 (主にグラフ中心) (配布プリント使用)、課題 3</p> <p>第 12 回 Excel 練習問題 (配布プリント使用)</p> <p>第 13 回 ビジネス実務を想定した問題演習 (配布プリント使用)</p> <p>第 14 回 ビジネス実務を想定した問題演習 2 (配布プリント使用)</p> <p>第 15 回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題(単元の復習問題)を実施すること。			
成績評価の方法	3回の課題(60%)と期末試験(40%)の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア、中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修、英語英文学専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (C)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年		授業外対応	講義終了時、適宜対応 (要予約)
	[学期] 前期	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態] 演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel, PowerPoint を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。3つのアプリケーションソフトの理解を深めるために、日商PC検定3級問題集を用いて、ビジネス実務を想定した問題演習を行う。</p> <p>デジタル化に伴うメリット・デメリット、情報セキュリティを守る技術等、ICT利活用に関する基本的な知識を習得する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフトを用いて、簡単なビジネス文書が作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第1回 Word 及び Excel の基本操作の復習、レポート作成に役立つ Word の機能の復習</p> <p>第2回 第10章 PowerPoint さあ、はじめよう (概要、起動と終了、画面構成)</p> <p>第3回 第11章 PowerPoint プレゼンテーションを作成しよう (テーマ、スライドの作成、図形、SmartArt グラフィック)</p> <p>第4回 第12章 PowerPoint スライドショーを実行しよう (画面切り替え効果、アニメーション、印刷)、課題1</p> <p>第5回 第13章 アプリ間でデータを共有しよう (Excel と Word の連携、Word 文書を PowerPoint で利用)</p> <p>第6回 Word 練習問題 (主にグラフィック機能) (配布プリント使用)</p> <p>第7回 Word 練習問題 (主に表中心) (配布プリント使用)</p> <p>第8回 Word 練習問題 (配布プリント使用)、課題2</p> <p>第9回 第9章 Excel データを分析しよう (データベース機能)</p> <p>第10回 Excel 練習問題 (主に関数中心) (配布プリント使用)</p> <p>第11回 Excel 練習問題 (主にグラフ中心) (配布プリント使用)、課題3</p> <p>第12回 Excel 練習問題 (配布プリント使用)</p> <p>第13回 ビジネス実務を想定した問題演習 (配布プリント使用)</p> <p>第14回 ビジネス実務を想定した問題演習2 (配布プリント使用)</p> <p>第15回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア、中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 食物栄養専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (D)		担当者	上野 祐子
	[履修年次] 1年		授業外対応	講義終了時、適宜対応 (要予約)
	[学期] 後期	[単位] 1単位	[必修/選択] 必修 (注)	[授業形態] 演習方式
テーマ及び概要	<p>【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校やビジネスで必要不可欠なアプリケーションソフト Microsoft Word 及び Excel, PowerPoint を習得し、必要な情報を収集・選択・加工し、受け手の状況を踏まえた情報発信ができる能力を身に付ける。3つのアプリケーションソフトの理解を深めるために、日商PC検定3級問題集を用いて、ビジネス実務を想定した問題演習を行う。</p> <p>デジタル化に伴うメリット・デメリット、情報セキュリティを守る技術等、ICT利活用に関する基本的な知識を習得する。</p> <p>【到達目標】上記アプリケーションソフトを用いて、簡単なビジネス文書が作成できるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2019 &amp; Microsoft Excel 2019 &amp; Microsoft PowerPoint 2019』FOM 出版</p> <p>(2) 授業にて紹介する。</p>			
授業スケジュール	<p>第1回 Word 及び Excel の基本操作の復習、レポート作成に役立つ Word の機能の復習</p> <p>第2回 第10章 PowerPoint さあ、はじめよう (概要、起動と終了、画面構成)</p> <p>第3回 第11章 PowerPoint プレゼンテーションを作成しよう (テーマ、スライドの作成、図形、SmartArt グラフィック)</p> <p>第4回 第12章 PowerPoint スライドショーを実行しよう (画面切り替え効果、アニメーション、印刷)、課題1</p> <p>第5回 第13章 アプリ間でデータを共有しよう (Excel と Word の連携、Word 文書を PowerPoint で利用)</p> <p>第6回 Word 練習問題 (主にグラフィック機能) (配布プリント使用)</p> <p>第7回 Word 練習問題 (主に表中心) (配布プリント使用)</p> <p>第8回 Word 練習問題 (配布プリント使用)、課題2</p> <p>第9回 第9章 Excel データを分析しよう (データベース機能)</p> <p>第10回 Excel 練習問題 (主に関数中心) (配布プリント使用)</p> <p>第11回 Excel 練習問題 (主にグラフ中心) (配布プリント使用)、課題3</p> <p>第12回 Excel 練習問題 (配布プリント使用)</p> <p>第13回 ビジネス実務を想定した問題演習 (配布プリント使用)</p> <p>第14回 ビジネス実務を想定した問題演習2 (配布プリント使用)</p> <p>第15回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel)</p>			
授業外学習(予習・復習)	タイピング練習を適宜実施すること。授業内容の復習をすること。課題 (単元の復習問題) を実施すること。			
成績評価の方法	3回の課題 (60%) と期末試験 (40%) の総合評価			
実務経験について	大企業ではシステムエンジニア、中小企業では会計事務員として勤務した経験有り。日商マスター。市民講座講師。			

(注) 教職必修、生活科学専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (E)		担当者	刈屋 美枝子
	〔履修年次〕 1年		授業外対応	授業前後。メールでの質問にも随時対応。
	〔学期〕 前期	〔単位〕 1	〔必修/選択〕	必修 (注) 〔授業形態〕 演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 学習における Windows パソコンの基本的な使い方をマスターし、各種アプリケーションに習熟する。</p> <p>【概要】 情報リテラシーⅡ (E) と (F) は、授業開始前パソコン使用経験に応じて経済・経営情報の 2 専攻を合わせて中級 (経験者 : E) と初級 (初心者 : F) に分けてクラス編成する。Windows パソコンの基本的な使い方から始まり、電子メール (学校指定メール)、インターネット検索、画像処理、ユーティリティソフト、クラウドの利用等、学習やビジネスの場で活用できる様々なアプリケーション・ソフトウェアの実践的な使い方を習得する。</p> <p>【到達目標】 初心者クラスは、Windows パソコンの基本的な使い方を理解し、日常的にパソコンの使用を身近なものとする。経験者クラスは、基本レベルに習熟し、スマートフォンと連携させながら応用レベルまで使いこなせるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) なし</p> <p>(2) 随時、資料ファイルを配信。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 Windows パソコンの基本的な使い方 タイピング練習ソフトの紹介</p> <p>第 2 回 電子メールにおける文書処理とスマートフォンとの連携</p> <p>第 3 回 Windows パソコンでのファイルの基本操作</p> <p>第 4 回 電子メールの応用 授業アンケート (パソコン使用歴、授業への希望など)</p> <p>第 5 回 パソコンにおける効率的な検索</p> <p>第 6 回 インターネット検索の基本 第 1 回課題</p> <p>第 7 回 画像ファイルの扱い方…さまざまなアプリの選択</p> <p>第 8 回 画像ファイルの扱い方…画像の加工・編集</p> <p>第 9 回 WORD での画像の活用 (1)</p> <p>第 10 回 WORD での画像の活用 (2) 第 2 回課題</p> <p>第 11 回 ファイルの応用的処理…圧縮・展開</p> <p>第 12 回 ファイルの応用的処理…その他のユーティリティソフト</p> <p>第 13 回 インターネットを利用したデータのやり取り…パソコンとスマートフォンの連携</p> <p>第 14 回 インターネットの活用…クラウドの利用</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	2回の課題は基本的に宿題。自宅にパソコンがない場合は空き時間に学校で取り組むこと。			
成績評価の方法	2 回の課題 (70%) と実技試験 (30%) の総合評価			
実務経験について	本学でのパソコン講師歴 20 年以上、実務翻訳業 20 年以上 (鹿児島商工会議所会員)			

(注)経済専攻

授業科目	情報リテラシーⅡ (F)		担当者	刈屋 美枝子
	〔履修年次〕 1年		授業外対応	授業前後。メールでの質問にも随時対応。
	〔学期〕 前期	〔単位〕 1	〔必修/選択〕	必修 (注) 〔授業形態〕 演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 学習におけるパソコンの基本的な使い方をマスターし、各種アプリケーション・ソフトウェアに習熟する。</p> <p>【概要】 情報リテラシーⅡ (E) と (F) は、授業開始前パソコン使用経験に応じて経済・経営情報の 2 専攻を合わせて中級 (経験者 : E) と初級 (初心者 : F) に分けてクラス編成する。Windows パソコンの基本的な使い方から始まり、電子メール (学校指定メール)、インターネット検索、画像処理、ユーティリティソフト、クラウドの利用等、学習やビジネスの場で活用できる様々なアプリケーション・ソフトウェアの実践的な使い方を習得する。</p> <p>【到達目標】 初心者クラスは、Windows パソコンの基本的な使い方を理解し、日常的にパソコンの使用を身近なものとする。経験者クラスは、基本レベルに習熟し、スマートフォンと連携させながら応用レベルまで使いこなせるようになる。</p>			
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) なし</p> <p>(2) 随時、資料ファイルを配信。</p>			
授業スケジュール	<p>第 1 回 Windows パソコンの基本的な使い方 タイピング練習ソフトの紹介</p> <p>第 2 回 電子メールにおける文書処理とスマートフォンとの連携</p> <p>第 3 回 Windows PC でのファイルの基本操作</p> <p>第 4 回 電子メールの応用 授業アンケート (パソコン使用歴、授業への希望など)</p> <p>第 5 回 パソコンによる効率的な検索</p> <p>第 6 回 インターネット検索の基本 第 1 回課題</p> <p>第 7 回 画像ファイルの扱い方…さまざまなアプリの選択</p> <p>第 8 回 画像ファイルの扱い方…画像の加工・編集</p> <p>第 9 回 WORD での画像の活用 (1)</p> <p>第 10 回 WORD での画像の活用 (2) 第 2 回課題</p> <p>第 11 回 ファイルの応用的処理…圧縮・展開</p> <p>第 12 回 ファイルの応用的処理…その他のユーティリティソフト</p> <p>第 13 回 インターネットを利用したデータのやり取り…パソコンとスマートフォンの連携</p> <p>第 14 回 インターネットの活用…クラウドの利用</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
授業外学習(予習・復習)	2回の課題は基本的に宿題。自宅にパソコンがない場合は空き時間に学校で取り組むこと。			
成績評価の方法	2 回の課題 (70%) と実技試験 (30%) の総合評価			
実務経験について	本学パソコン講師歴 20 年以上、実務翻訳業 20 年以上 (鹿児島商工会議所会員)			

(注)経営情報専攻