

16 第二部商経学科教養科目
(情報科目)

授業科目	情報リテラシー I (A)		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
			[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 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】 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】 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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 9 回 課題文書作成 2 : 表を含むビジネス文書の作成</p> <p>第 10 回 文書の編集 : 均等割り付け、行間、段組み、改ページ</p> <p>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</p> <p>第 12 回 課題文書作成 3 : 案内状の作成、文書管理について</p> <p>第 13 回 便利な機能 : 検索・置換、PDF ファイルとして保存</p> <p>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</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
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			

授業科目	情報リテラシー I (B)		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
			[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】 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】 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】 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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 9 回 課題文書作成 2 : 表を含むビジネス文書の作成</p> <p>第 10 回 文書の編集 : 均等割り付け、行間、段組み、改ページ</p> <p>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</p> <p>第 12 回 課題文書作成 3 : 案内状の作成、文書管理について</p> <p>第 13 回 便利な機能 : 検索・置換、PDF ファイルとして保存</p> <p>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</p> <p>第 15 回 まとめ</p>			
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			

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]	前期	[単位]	1単位	
		[必修/選択]	必修	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】学校生活に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校生活で必要不可欠なタイピングスキル、メールの送受信、ファイル操作、Web検索、PowerPoint作成技術を習得する。講義内15分間はタイピング練習を実施する。メールの送受信やファイル操作が円滑に出来るよう、課題の提出はメールで行う。Webによる情報検索では、著作権や情報セキュリティに関する知識も習得する。課題(2回目Webによる情報検索(画像検索)3回目PowerPoint)は自分でテーマを考えて作成し、授業内で公開する。</p> <p>【到達目標】課題やレポートを作成し、メールで提出出来るようになる。</p>				
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 適宜プリントを配布する。</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(Webメール、スマホと連携) 確認テスト1</p> <p>第2回 電子メール(Webメール)、USBメモリ、タイピング練習ソフト、ファイル操作の練習 確認テスト2</p> <p>第3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 確認テスト3</p> <p>第4回 ファイルの操作の練習(圧縮と解凍)、電子メール(Thunderbird) 確認テスト4</p> <p>第5回 ファイルの操作の練習、電子メール(Thunderbird) 確認テスト5</p> <p>第6回 USBカメラの操作、動画編集体験 確認テスト6</p> <p>第7回 Webによる情報検索 確認テスト7</p> <p>第8回 Webによる情報検索(2) 確認テスト8</p> <p>第9回 Webによる情報検索 第1回課題</p> <p>第10回 Webによる情報検索(画像検索)、画像の編集 確認テスト9</p> <p>第11回 Webによる情報検索(画像検索) 第2回課題</p> <p>第12回 PowerPoint(概要、起動と終了、画面構成、作成) 確認テスト10</p> <p>第13回 PowerPoint(作成、スライドショーの実行、原稿作り) 第3回課題</p> <p>第14回 PowerPoint(原稿作り、発表、鑑賞)</p> <p>第15回 PowerPoint(発表、鑑賞)</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	10回の確認テスト(20%)と3回の課題(40%)、期末レポート(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。				

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]	前期	[単位]	1単位	
		[必修/選択]	必修	[授業形態]	演習
テーマ及び概要	<p>【テーマ】学校生活に必要な情報活用技術の修得</p> <p>【概要】学校生活で必要不可欠なタイピングスキル、メールの送受信、ファイル操作、Web検索、PowerPoint作成技術を習得する。講義内15分間はタイピング練習を実施する。メールの送受信やファイル操作が円滑に出来るよう、課題の提出はメールで行う。Webによる情報検索では、著作権や情報セキュリティに関する知識も習得する。課題(2回目Webによる情報検索(画像検索)3回目PowerPoint)は自分でテーマを考えて作成し、授業内で公開する。</p> <p>【到達目標】課題やレポートを作成し、メールで提出出来るようになる。</p>				
(1)テキスト (2)参考文献	<p>(1) 適宜プリントを配布する。</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(Webメール、スマホと連携) 確認テスト1</p> <p>第2回 電子メール(Webメール)、USBメモリ、タイピング練習ソフト、ファイル操作の練習 確認テスト2</p> <p>第3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 確認テスト3</p> <p>第4回 ファイルの操作の練習(圧縮と解凍)、電子メール(Thunderbird) 確認テスト4</p> <p>第5回 ファイルの操作の練習、電子メール(Thunderbird) 確認テスト5</p> <p>第6回 USBカメラの操作、動画編集体験 確認テスト6</p> <p>第7回 Webによる情報検索 確認テスト7</p> <p>第8回 Webによる情報検索(2) 確認テスト8</p> <p>第9回 Webによる情報検索 第1回課題</p> <p>第10回 Webによる情報検索(画像検索)、画像の編集 確認テスト9</p> <p>第11回 Webによる情報検索(画像検索) 第2回課題</p> <p>第12回 PowerPoint(概要、起動と終了、画面構成、作成) 確認テスト10</p> <p>第13回 PowerPoint(作成、スライドショーの実行、原稿作り) 第3回課題</p> <p>第14回 PowerPoint(原稿作り、発表、鑑賞)</p> <p>第15回 PowerPoint(発表、鑑賞)</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	10回の確認テスト(20%)と3回の課題(40%)、期末レポート(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。				