	授業番号	: 88			担当者	上野	祐子		
授業科目	情報リラ	テラシー I	(A)	ł	受業外対応	講義絲	冬了時,適宜対応(要予約)		
10000000000000000000000000000000000000	〔履修年次	(学期)	〔単位〕		〔必修/選持	汜〕	〔授業形態〕		
	1年	前期	1単位		必修		演習方式		
テーマ及び概要	【概要】学 解する。学 基本操作を きなどに触れ 数理・デー 【到達目標	を校やビジネスでいた習得し、必要なけた身に付ける。We いていく。パソコン ータサイエンスに	言方法を習得 必不可欠な7 青報を収集 -b による情報 ノだけでなく 関するビデス	导し, アプリ 報 報 () 報 () 視 順	メールを扱う リケーションソ R・加工し,受 索を習得し,著 マートフォン ^会 あもおこないま	フト M け手の 作権や 等を活り す。	注意すべき点があることを理 licrosoft Word 及び Excel の 状況を踏まえた情報発信がで 情報セキュリティ、ネケット 用する演習も実施する。また、		
(1) = 1		. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
(1)テキスト (2)参考文献			owerPoint 2	2021	Office 2021,	/Micro	osoft 365 対応』FOM 出版		
授業スケジュール	 (1) 富士通エフ・オー・エム株式会社『よくわかる Microsoft Word 2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021 / Microsoft 365 対応』FOM 出版 授業にて紹介する。 第 1回 オリエンテーション、電子メール 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 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) 第 4回 第 3章 Word 表現力のある文書を作成しよう(ワードアート、画像、文字の効果、ページ罫線) 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 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)、Web による情報検索(配布プリント使用) 第 7回 Web による情報検索(2) (配布プリント使用)、情報セキュリティ 10 大脅威第 8回 Web による情報検索(3)、検索練習問題 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(配布プリント使用)、課題 2 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)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) 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 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 第 14回 Excel 練習問題 								
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								
成績評価の方法	実施すること。 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		はシステムエンジ				として	勤務した経験有り。日商マス		

(注) 教職必修, 日本語日本文学専攻

	授業番号	; : 89		担当者	上野 祐子			
授業科目	情報リ	テラシー I	(B)	授業外対応	講義終了時,適宜対応(要予約)			
JAARTE	〔履修年》	欠〕 〔学期〕	〔単位〕	〔必修/選	択〕 〔授業形態〕			
	1年	前期	1 単位	必修	演習方式			
テーマ及び概要	【概要】 解する。 基本操作る きる能力で などに触れ 数理・デー 【到達目標	学校やビジネスでか を習得し、必要なけを身に付ける。We れていく。パソコン ータサイエンスに	言方法を習得 必不可欠な7 青報を収集 -b による情報 ノだけでなく 関するビデス	导し、メールを扱う マプリケーションソ ・選択・加工し、受 取検索を習得し、著 、スマートフォン け視聴もおこないま	際には注意すべき点があることでフト Microsoft Word 及び Exce でけ手の状況を踏まえた情報発信が が作権や情報セキュリティ、ネケッ 等を活用する演習も実施する。まます。 で用いて、他の授業の課題やレポー	el の がで ット ミた,		
(1)テキスト	(1) 富	士通エフ・オー・		•	crosoft Word 2021 & Microsoft E / Microsoft 365 対応』FOM 出版			
(2)参考文献		業にて紹介する。	0,,,011,011,01	-0-1 011100 -0-1,	, тим обого обо учуна т оти раду			
授業 スケジュール		メモリの使い方 第 2 章 Word 文 保存) 第 3 章 Word 表 ページ罫線) 第 4 章 Word 表 レポート作成に行 布プリント使用) Web による情報が Web による情報が	1章 Word さまを作成しまりのある文書を 受立つ Word 検索(2)(配検索(3),検	はじめよう (株まの) (本まの) (大字の入力, 大書を作成しよう (表の) (表の) (表の) (表の) (では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、で	概要,起動と終了,画面構成), U 文章の入力,コピー,移動,印刷 (ワードアート,画像,文字の効果) 作成と編集,段落罫線),課題1 ント使用),Webによる情報検索 情報セキュリティ10大脅威 の概念)及びファイルの検索(配え)	刷, 果, (配		
		第5章 Excel さあ、はじめよう(概要、起動と終了、画面構成) 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) 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 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 Excel 練習問題						
	第15回 まとめ(Word・Excel・情報検索) 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							
(予習・復習)	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		まシステムエンジ 民講座講師。	ニア,中小公	企業では会計事務員	として勤務した経験有り。日商 [・]	マス		

(注) 教職必修, 英語英文学専攻

	授業番号	-: 90		担当者	上野 祐子					
授業科目	情報リー	テラシー I	(C)	授業外対応	講義終了時,適宜対応(要予約)					
JXXIII	〔履修年》		〔単位〕	〔必修/選						
	1年	前期	1 単位	必修	演習方式					
テーマ及び概要	【概要】 解する。 基本操作 きる能力 などに触れ 数理・デー 【到達目	学校やビジネスで』 を習得し、必要なけ を身に付ける。We っていく。パソコン ータサイエンスに	言方法を習得 必不可欠な7 青報を収集 -b による情報 ノだけでなく 関するビデス	导し、メールを扱う アプリケーションソ ・選択・加工し、受 報検索を習得し、著 、スマートフォン け視聴もおこないま)際には注意すべき点があることを理 フト Microsoft Word 及び Excel の とけ手の状況を踏まえた情報発信がで を作権や情報セキュリティ,ネケット 等を活用する演習も実施する。また, ます。 と用いて,他の授業の課題やレポート					
(1)=+ > 1										
(1)テキスト (2)参考文献			owerPoint 2	2021 Office 2021,	/Microsoft 365 対応』FOM 出版					
授業スケジュール	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』FOM 出版 授業にて紹介する。 第 1回 オリエンテーション、電子メール 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)、USI メモリの使い方 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) 第 4回 第 3章 Word 表現力のある文書を作成しよう(ワードアート、画像、文字の効果、ページ罫線) 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 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)、Web による情報検索(衝布プリント使用) 第 7回 Web による情報検索(2)(配布プリント使用)、情報セキュリティ10大脅威第 8回 Web による情報検索(3)、検索練習問題 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(配布フリント使用)、課題 2 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)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)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)、ビオットテーブル 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)、誤題 3									
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		実施すること。 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	大企業でど				しとして勤務した経験有り。日商マス					

(注) 食物栄養専攻

	授業番号	- : 91		担当者	上野	祐子		
授業科目	情報リー	テラシー I	(D)	授業外対応	講義約	終了時,適宜対応(要予約)		
JAARTE	〔履修年》	欠〕 〔学期〕	〔単位〕	〔必修/	選択〕	〔授業形態〕		
	1年	前期	1 単位	必值		演習方式		
テーマ及び概要	【概要】 解する。 基本操作 きる能力 などに触れ 数理・デー 【到達目	学校やビジネスで』 を習得し、必要なけを身に付ける。We っていく。パソコン ータサイエンスに	言方法を習得 必不可欠な7 青報を収集・ ら による情報 ノだけでなく 関するビデス	导し、メールを扱っプリケーション・選択・加工し、 報検索を習得し、 、スマートフォー ・視聴もおこない	ソフト N 受け手の 著作権や ン等を活 います。	注意すべき点があることを理 Microsoft Word 及び Excel の が状況を踏まえた情報発信がで 情報セキュリティ、ネケット 用する演習も実施する。また、		
(1)テキスト	(1) 富	士通エフ・オー・		•				
(2)参考文献			owerPoint 2	2021 Office 202	21/Micr	osoft 365 対応』FOM 出版		
授業スケジュール	第 1回 第 2回 第 4回 9 5 6回 回回 8回 8回	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』FOM 出版 授業にて紹介する。 第 1回 オリエンテーション、電子メール 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)、USI メモリの使い方 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) 第 4回 第 3章 Word 表現力のある文書を作成しよう(ワードアート、画像、文字の効果、ページ罫線) 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 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)、Web による情報検索(西布プリント使用) 第 7回 Web による情報検索(2)(配布プリント使用)、情報セキュリティ 10 大脅威第 8回 Web による情報検索(3)、検索練習問題第 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(配布プリント使用),課題 2 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)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) 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)、ビガットテーブル 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)、記題 3						
授業外学習	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							
(予習・復習) 成績評価の方法	実施すること。 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	大企業でど				殞として	勤務した経験有り。日商マス		

(注) 教職必修, 生活科学専攻

	授業番号:	92			担当者	永仮	ゆかり			
授業科目	情報リテラ	シー I	(E)	1	受業外対応	講義約 ル	終了時および必要に応じてメー			
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕		〔必修/選技	尺〕	〔授業形態〕			
	1年	前期	1 単位		必修		演習方式			
テーマ及び概要	【概要】ワース存、印刷などのることを目的とについても解記 【到達目標】タス文書の作成館	プロソフト 「」 の基本操作を さする。また 対する。 マッチタイピ と力の習得	Microsoft W はじめ、表 、あわせて。 ングの習得、	Vord」 ・図用 基本的 「Mi	を活用し、文 ジ・画像を盛り かなビジネス文 crosoft Word」	字の入 込んだ 書に関 の基本	な文書作成能力の習得 、力から文書の作成、編集、保 文書の作成技法までを習得す する知識やライティング技術 、操作の習得、基本的なビジネ			
(1)テキスト (2)参考文献	版、プ	版、プリント								
授業 スケジュール										
	第15回 まと 文字入力・Wo		図 知識問題	重の子	翌かど適宜指					
(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	期末試験(知識科目 20%+実技科目 50%)と 3 回の課題(10%×3)の総合評価								
実務経験について	OA インストラ 講師	クター、職業	美能力開発 核	どパソ	コン実習科目の	の講師、	市民講座(パソコン講座)の			

(注) 経済専攻

	授業番号:	93			担当者	永仮	ゆかり			
授業科目	情報リテラ	シー I	(F)	1	受業外対応	講義約 ル	終了時および必要に応じてメー			
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕		〔必修/選技	┦〕	〔授業形態〕			
	1年	前期	1 単位		必修		演習方式			
テーマ及び概要	【概要】ワース 存、印刷などの ることを目的と についても解記	プロソフト 「」 ②基本操作を ごする。また 説する。 マッチタイピ	Microsoft W はじめ、表 、あわせてヨ	Vord」 ・図用 基本的	- を活用し、文 ジ・画像を盛り かなビジネス文	字の入込んだ書に関	な文書作成能力の習得 、力から文書の作成、編集、保 文書の作成技法までを習得す ける知識やライティング技術 、操作の習得、基本的なビジネ			
(1)テキスト (2)参考文献	版、プ	版、プリント								
授業 . スケジュール										
	第 15 回 まと 文字入力・Wo		图 知識問期	百の子	翌かり適合指					
(予習・復習)	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	□ □ □ 木 广 ▽ / 及		~v> 1.	日、そこ個日刊1	1,				
成績評価の方法	期末試験(知識	裁科目 20%+	-実技科目 50	0%)	と3回の課題	(10%	×3)の総合評価			
実務経験について	OA インストラ 講師	クター、職業	美能力開発核	とパソ	コン実習科目の	の講師、	市民講座(パソコン講座)の			

(注) 経営情報専攻

	授業番号:	94		担当者	上野 ネ	右子				
授業科目	情報リテラ	シーⅡ	(A)	授業外対応	講義終了	了時,適宜対応(要予約)				
以 米打口	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕	〔必修/〕	選択〕	〔授業形態〕				
	1年	後期	1 単位	必修		演習方式				
	【テーマ】現代	代社会に必要	な情報活用技	技術の修得						
	【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									
テーマ及び概要	のアプリケーシ ス実務を想定し	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。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。								
	なる。	,		, , , ,	, -	ス文書が作成できるように				
(1)テキスト (2)参考文献	2021 &	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』FOM 出版								
授業 スケジュール										
授業外学習 (予習・復習)	第15回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel) 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		美施すること。 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		ステムエンジ			員として勤	務した経験有り。日商マス				

(注) 教職必修, 日本語日本文学専攻

	授業番号	: 95		担当者	上野 祐子					
授業科目	情報リー	テラシーⅡ	(B)	授業外対応	講義終了時,適	(重対応 (要予約)				
汉米门口	〔履修年》	(学期)	〔単位〕	〔必修/選	: : : : : : :	〔授業形態〕				
	1年	後期	1 単位	必修		演習方式				
	【テーマ】現代社会に必要な情報活用技術の修得									
		学校やビジネスで』 nt を習得し,必要		アプリケーション	ソフト Microsof	t Word 及び Excel,				
		集・選択・加工し, アーションソフトの		えを踏まえた情報?	巻信ができる能力	」を身に付ける。3つ				
テーマ及び概要	理解を深め行う。	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				
		とに伴うメリット よ知識を習得する。		,情報セキュリテ	ィを守る技術等,	,ICT利活用に関す				
	【到達目標なる。	票】上記アプリケー	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				
(1)テキスト				=		1 & Microsoft Excel				
(2)参考文献		21 & Microsoft P 業にて紹介する。	owerPoint 20	021 Office 2021	/ Microsoft 365	対応』FOM 出版				
	第1回		の其末場作の		生成に役立つ We	ord の機能の復翌				
	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 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)									
	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)									
	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									
	第 5回 第 13 章アプリ間でデータ連携をしよう (Excel と Word の連携, Word 文書を PowerPoint で利用)									
授業	第 6回	Word 練習問題	(主にグラフィ	ィック機能)(()	記布プリント使用	月)				
スケジュール	第 7回	Word 練習問題	(主に表中心)	(配布プリン	ト使用)					
	第 8回	Word 練習問題	(配布プリン	/ 卜使用),課題 2						
	第 9回	第9章 Excel デー	ータを分析し	よう(データベー	ス機能)					
	第10回	Excel 練習問題	(主に関数中心	い) (配布プリ	ント使用)					
	第11回	Excel 練習問題	(主にグラフロ	中心) (配布プ	リント使用),課	題3				
	第12回	Excel 練習問題	(配布プリン	/ト使用)						
	第13回	ビジネス実務を想	想定した問題	演習 (配布プリ	ント使用)					
	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)									
	第15回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel)									
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									
成績評価の方法	実施すること。 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				として勤務した	経験有り。日商マス				
	•									

(注) 教職必修, 英語英文学専攻

	授業番号:	96			担当者	上野	右子			
授業科目	情報リテラ	シーⅡ	(C)	授	受業外対応	講義終了	了時,適宜対応(要予約)			
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕		〔必修/選	択〕	〔授業形態〕			
	1年	前期	1 単位		必修 演習方式					
	【テーマ】現作	代社会に必要	な情報活用技	支術の	修得					
	【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									
テーマ及び概要	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。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。									
	なる。	,			,		ス文書が作成できるように			
(1)テキスト (2)参考文献	2021 &	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021 / Microsoft 365 対応』FOM 出版								
授業 スケジュール										
授業外学習 (予習・復習)	第15回 まとめ (PowerPoint・Word・Excel) 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	大企業ではシスター。市民講座		ニア,中小仏	企業で	は会計事務員	として勤	務した経験有り。日商マス			

(注) 教職必修, 食物栄養専攻

	授業番号:	97		担当者	上野 祐子				
授業科目	情報リテ	ラシーⅡ	(D)	授業外対応	講義終了時,適宜対応(要予約)				
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕	〔必修/選					
	1年	後期	1単位	必修	演習方式				
	【概要】学校	見代社会に必要に 文やビジネスで。 を習得し,必要	必要不可欠 <i>た</i>		ノソフト Microsoft Word 及び Excel,				
テーマ及び概要	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。								
	る基本的な知	口識を習得する。	>		ティを守る技術等,ICT 利活用に関す				
	【到達目標】 なる。	上記アプリケ	ーションソフ	フトを用いて、簡単	単なビジネス文書が作成できるように				
(1)テキスト (2)参考文献	2021	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021 / Microsoft 365 対応』FOM 出版							
授業スケジュール	2021 & Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』FOM 出版 授業にて紹介する。 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 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)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) 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 第 5回 第 13章アプリ間でデータ連携をしよう(Excel と Word の連携、Word 文書をPowerPointで利用) 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) 第 7回 Word 練習問題(主に表中心) (配布プリント使用) 第 8回 第 9章 Excel データを分析しよう(データベース機能) 第 10回 Excel 練習問題(主に関数中心) (配布プリント使用) 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 第 12回 Excel 練習問題 (配布プリント使用) 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) 第 14回 ビジネス実務を想定した問題演習 (配布プリント使用)								
授業外学習	第15回 まとめ(PowerPoint・Word・Excel) 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								
(予習・復習)	実施すること。 3回の課題(60%)と期末試験(40%)の総合評価								
成績評価の方法実務経験について		ノステムエンジ			員として勤務した経験有り。日商マス				

(注) 教職必修, 生活科学専攻

	授業番号:	98			担当者	刈屋	美枝子		
授業科目	情報リテラ	シーⅡ	(E)	1	受業外対応	1	前後の休み時間。メールでの質 ら随時対応。		
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕		〔必修/選	択〕	〔授業形態〕		
	1年	前期	1 単位		必修		演習方式		
	ション・ソフ	トウェアに習	熟する。				マスターし、各種アプリケー		
テーマ及び概要	【概要】情報リテラシーII(経済)と(経情)は便宜上専攻名で分かれているが、開講前に経済・経営情報の2専攻を合わせて、PC使用経験に応じて中級(早い時限)と初級(遅い時限)に分けてクラス編成する。WindowsPC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。また、数理・データサイエンスに関するビデオ視聴もおこなう。								
	【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、さらに応用レベルまで使いこなせるようになる。								
(1)テキスト	(1) なし								
(2)参考文献	(2) 随時資	料ファイルを	配信						
授業 スケジュール	第 1回 Windowsパソコンの基本 (1):使い方の基本とタイピング練習アプリの紹介 第 2回 県短電子メール (1):メール文書処理とスマートフォンとの連携 第 3回 Windowsパソコンの基本 (2):ファイル及びフォルダーの基本的扱い方 第 4回 県短電子メール (2):応用 授業アンケート (パソコン使用歴、授業への要望等) 第 5回 パソコンでの検索 (1):文字検索・ファイル検索 第 6回 パソコンでの検索 (2):インターネット検索の基本 第1回課題 第 7回 パソコンでの検索 (3):ネット検索と AI の活用 第1回課題 第 8回 画像ファイルの扱い方 (1): 画像のネットからの取得と著作権について 第 9回 画像ファイルの扱い方 (2): 画像の加工・編集 第10回 画像ファイルの扱い方 (3): WORDでの画像の加工 第2回課題 第 11回 画像ファイルの扱い方 (4):クラウドの活用 PC とスマホの連携 第 12回 ファイルの応用的処理 (1):圧縮・展開 第 13回 ファイルの応用的処理 (2):その他のユーティリティアプリ 第 14回 インターネットの活用 クラウドの応用								
	第15回 まとめ 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。								
(予習・復習)									
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	本学パソコン記 技術者	講師 20 年以 」	亡、実務翻訴	業 20)年以上、鹿児	島商工	会議所会員、第二種情報処理		

(注)経済専攻

	授業番号:	99			担当者	刈屋	美枝子		
授業科目	情報リテラ	シーⅡ	(F)	į	受業外対応	間にす	前後の休み時間。メールでの質 ら随時対応。		
	〔履修年次〕	〔学期〕	〔単位〕		〔必修/選	択〕	〔授業形態〕		
	1年	前期	1 単位		必修		演習方式		
	【テーマ】学社 ション・ソフ			ソコン	/の基本的な使	い方を	マスターし、各種アプリケー		
テーマ及び概要	【概要】情報リテラシーII(経済)と(経情)は便宜上専攻名で分かれているが、開講前に経済・経営情報の2専攻を合わせて、PC使用経験に応じて中級(早い時限)と初級(遅い時限)に分けてクラス編成する。WindowsPC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。また、数理・データサイエンスに関するビデオ視聴もおこなう。								
		丘なものとす)方を理解し、日常的にパソコ 熟し、応用レベルまで使いこ		
(1)テキスト	(1) なし								
(2)参考文献	(2) 随時資	料ファイルを	配信						
授業 スケジュール	第 1回 Windows パソコンの基本 (1):使い方の基本とタイピング練習アプリの紹介 第 2回 県短電子メール (1):メール文書処理とスマートフォンとの連携 第 3回 Windows パソコンの基本 (2):ファイル及びフォルダーの基本的扱い方 第 4回 県短電子メール (2):応用 授業アンケート (パソコン使用歴、授業への要望等) 第 5回 パソコンでの検索 (1):文字検索・ファイル検索 第 6回 パソコンでの検索 (2):インターネット検索の基本 第1回課題 第 7回 パソコンでの検索 (3):ネット検索と AI の活用 第1回課題 第 8回 画像ファイルの扱い方 (1): 画像のネットからの取得と著作権について 第 9回 画像ファイルの扱い方 (2): 画像の加工・編集 第10回 画像ファイルの扱い方 (3): WORD での画像の加工 第2回課題 第11回 画像ファイルの扱い方 (4):クラウドの活用 PC とスマホの連携 第12回 ファイルの応用的処理 (1):圧縮・展開 第13回 ファイルの応用的処理 (2):その他のユーティリティアプリ 第14回 インターネットの活用 クラウドの応用								
	第15回 まとめ 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。								
(予習・復習)	□ □ ソルルではる金子中ガー目で、 □ □ □ □ · ノーマル・オマックロでは上では可用です区で収り組むして。								
成績評価の方法	2回の課題(7								
実務経験について	本学パソコン記 技術者	講師 20 年以」	二、実務翻訴	八業 20	0年以上、鹿児	島商工	A 会議所会員、第二種情報処理		

(注)経営情報専攻