

授業科目	授業番号： 88			担当者	上野 祐子
	情報リテラシー I (A)			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	<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。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います。</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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 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)</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)、Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>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</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(3)、検索練習問題</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 (配布プリント使用)、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、日本語日本文学専攻

授業科目	授業番号： 89			担当者	上野 祐子
	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)
	[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。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います。</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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 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)</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)、Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>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</p> <p>第 8回 Web による情報検索(3)、検索練習問題</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 (配布プリント使用)、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	授業番号： 90			担当者	上野 祐子
	情報リテラシー I (C)			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	<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。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います。</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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 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)</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)、Web による情報検索 (配布プリント使用)</p> <p>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</p> <p>第 8回 Web による情報検索(3)、検索練習問題</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 (配布プリント使用)、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	授業番号： 91		担当者	上野 祐子	
	情報リテラシー I (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	<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。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います。</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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 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）</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）、Web による情報検索（配布プリント使用）</p> <p>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</p> <p>第 8 回 Web による情報検索(3)、検索練習問題</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（配布プリント使用）、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	授業番号： 92		担当者	永仮 ゆかり	
	情報リテラシー I (E)		授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール	
	[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) 株式会社富士通ラーニングメディア『よくわかる Microsoft Word 2021 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</p> <p>第 2 回 文字の入力：キータッチ練習、Word の画面構成、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、IME パッドの利用</p> <p>第 4 回 文書の作成 1：ページ設定、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、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、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、ルビ、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・画像の挿入、図形の作成、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%）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	授業番号： 93		担当者	永仮 ゆかり	
	情報リテラシー I (F)		授業外対応	講義終了時および必要に応じてメール	
	[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) 株式会社富士通ラーニングメディア『よくわかる Microsoft Word 2021 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</p> <p>第 2 回 文字の入力：キータッチ練習、Word の画面構成、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、IME パッドの利用</p> <p>第 4 回 文書の作成 1：ページ設定、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、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、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、ルビ、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・画像の挿入、図形の作成、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%）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	授業番号： 94			担当者	上野 祐子
	情報リテラシーⅡ (A)			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/選択]	[授業形態]
	1年	後期	1単位	必修	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。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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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連携をしよう (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	授業番号： 95			担当者	上野 祐子
	情報リテラシーⅡ (B)			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/選択]	[授業形態]
	1年	後期	1単位	必修	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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 アプリ間でデータ連携をしよう (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	授業番号： 96		担当者	上野 祐子	
	情報リテラシーⅡ (C)		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	<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。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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 アプリ間でデータ連携をしよう (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, 食物栄養専攻

授業科目	授業番号： 97			担当者	上野 祐子
	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/選択]	[授業形態]
	1年	後期	1単位	必修	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 2021 &amp; Microsoft Excel 2021 &amp; Microsoft PowerPoint 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応』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 アプリ間でデータ連携をしよう（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	授業番号： 98		担当者	刈屋 美枝子
	情報リテラシーⅡ (E)		授業外対応	授業前後の休み時間。メールでの質問にも随時対応。
	[履修年次]	[学期]	[単位]	[必修/選択]
	1年	前期	1単位	必修
				[授業形態] 演習方式
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・ソフトウェアに習熟する。</p> <p>【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。</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、さらに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 (1)：使い方の基本とタイピング練習アプリの紹介</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>第 5 回 パソコンでの検索 (1)：文字検索・ファイル検索</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 9 回 画像ファイルの扱い方 (2)：画像の加工・編集</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 12 回 ファイルの応用的処理 (1)：圧縮・展開</p> <p>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</p> <p>第 14 回 インターネットの活用 クラウドの応用</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 20 年以上、実務翻訳業 20 年以上、鹿児島商工会議所会員、第二種情報処理技術者			

(注)経済専攻

授業科目	授業番号： 99		担当者	刈屋 美枝子	
	情報リテラシーⅡ (F)		授業外対応	授業前後の休み時間。メールでの質問にも随時対応。	
	[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・ソフトウェアに習熟する。</p> <p>【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。</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、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 (1)：使い方の基本とタイピング練習アプリの紹介</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>第 5 回 パソコンでの検索 (1)：文字検索・ファイル検索</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 9 回 画像ファイルの扱い方 (2)：画像の加工・編集</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>第 12 回 ファイルの応用的処理 (1)：圧縮・展開</p> <p>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</p> <p>第 14 回 インターネットの活用 クラウドの応用</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 20 年以上、実務翻訳業 20 年以上、鹿児島商工会議所会員、第二種情報処理技術者				

(注)経営情報専攻