

2019 年度

授業概要

科目名	情報処理					授業の種類	演習	必修・選択		必修
授業回数	15	回	時間数	30	時間	1	単位	配当学年時期	1年	後期
【授業の目的・ねらい】 近年のICT技術の急速な進歩により、適切に早く情報を処理するスキルがますます必要とされている。このような時代背景のもと、従来のコンピュータとソフトウェアの操作方法を学ぶ内容の枠を広げ、コンピュータやネットワークを利用して、各自の専門分野において有益な情報を得たり、加工することができるスキルの獲得を目的とする。講義はスキルのレベル別に分類されています。レベル1=普通の社会人スキル、レベル2=できる社会人スキル、レベル3=卒業後の各業界で要求されるスキル。										
【実務者経験】										
【授業全体の内容の概要】 この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。										
【授業終了時の達成課題（到達目標）】 在学中の専門課程や卒業後の就職先においてコンピュータを活用するためのWord、Excel、PowerPointの基礎を習得することができる。										
回数	講義内容									準備物(教材)
1	CCT入門1：PCルームの利用方法やルール、CCT講義の意義や受講方法を理解し、講義に必要な操作ができる									
2	CCT入門2：タイピングの基礎を身に付け、Webメールを活用できる									
3	ITリテラシー：新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる									
4	Word レベル1：文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる									
5	Word レベル2：情報をもっとアピールする文書を作ることができる									
6	PowerPointレベル1-1(基本操作)：PowerPointの基本操作ができる									
7	PowerPointレベル1-2(表現力を上げる)：図形や画像を活用したスライドを作成できる									
8	PowerPointレベル1-3(動きを付ける)：スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる									
9	PowerPointレベル2-1(魅せる工夫)：フォントや配色などを工夫して見やすいスライドに編集できる									
10	PowerPointレベル2-2(発表1)：作成したスライドを使って発表できる									
11	PowerPointレベル2-2(発表2)：作成したスライドを使って発表できる									
12	Excelレベル1：企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる									
13	Excelレベル2：関数やグラフを駆使した資料を作成できる									
14	Excelレベル3A(データベース)：データベース機能を理解し活用できる									
15	Excelレベル2 カシシ：Excelレベル1.2で習ったことを定着させるためにトレーニングを繰り返す、総復習									
定期試験										
【使用教科書・教材・参考書】 コンピュータキャリアトレーニングコースウェア										
【準備学習・時間外学習】 イーラーニングでの復習を要します。 身につけたスキルを他の科目においてレポート等の作成に反映させる、など知識・技術を高めてください。										
【単位認定の方法及び基準（試験やレポート評価基準など）】										
試験の結果を100点満点として成績を評価する。 試験は定期試験のみ実施とし、 60点以上の場合に科目を認定する。										