

2024年度 シラバス&LESSONプラン

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|--|-------|----|-------|----|-----|---|
| 科目 ITリテラシーⅡ | 講師 青手木 信仁 | 提出 24年 3月 1日 | | | | | | |
| 学科 国際観光ビジネスデュアル科 | 学年 2年 | <table border="1"> <tr> <td>授業の方法</td> <td>実技</td> </tr> <tr> <td>講義時限数</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>単位数</td> <td>2</td> </tr> </table> | 授業の方法 | 実技 | 講義時限数 | 15 | 単位数 | 2 |
| 授業の方法 | 実技 | | | | | | | |
| 講義時限数 | 15 | | | | | | | |
| 単位数 | 2 | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>前期</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td></td> </tr> </table> | 前期 | ○ | 後期 | | | | |
| 前期 | ○ | | | | | | | |
| 後期 | | | | | | | | |

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

Word、Excel、PowerPointなどの扱いを学び、パソコンをビジネスに活かすための基本を習得し、ITに関する知識を身に着ける

< 講義概要と具体的な進め方 >

- <講義概要>
基礎的な文書、ビジネス文書、メール等の作成方法を学ぶ
- <具体的な進め方>
テキストの流れに従い入力練習、編集練習等を行っていく

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

- ①officeソフト(Word、Excel、PowerPoint等)ビジネスに活用できる基礎的な能力を身に付ける
- ②PC操作全般を日常的に扱えるように慣れる

< LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

| | 授業概要 | テキスト・使用資料その他 |
|---|---------------------|--------------|
| ① | Excel できる主な機能 | テキスト |
| ② | Excel 表の作成 | 〃 |
| ③ | Excel 簡単な計算 | 〃 |
| ④ | Excel 簡単な関数 | 〃 |
| ⑤ | Excel 関数 | 〃 |
| ⑥ | Excel 関数 | 〃 |
| ⑦ | Excel グラフ | 〃 |
| ⑧ | Excel グラフ | 〃 |
| ⑨ | Excel 応用的な関数、グラフ | 〃 |
| ⑩ | Excel 応用的な関数、グラフ | 〃 |
| ⑪ | Excel データ処理、表のレイアウト | 〃 |
| ⑫ | Excel データ処理、表のレイアウト | 〃 |
| ⑬ | Excel 応用的な機能 | 〃 |
| ⑭ | Excel 応用的な機能 | 〃 |
| ⑮ | 期末試験 | 〃 |

試験と評価

- | | | | | | |
|---|----|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 試験期間中 | 評価 | <input type="checkbox"/> 筆記試験 | <input type="checkbox"/> 小テスト | <input type="checkbox"/> レポート | <input type="checkbox"/> その他 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内 | 方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 実技試験 | <input checked="" type="checkbox"/> 受講態度 | <input type="checkbox"/> 作品 | |

教員紹介

工学修士号を取得後、映像、Webコンテンツ制作業に従事。本授業では検定試験合格を目指した、検定の内容に特化した授業を行っている。