

2025年度 シラバス&レッスンプラン

科目 ITリテラシー I
学科 国際観光ビジネス科

講師 青手木 信仁				
学年 1年				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">前期</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td></td> </tr> </table>	前期	○	後期	
前期	○			
後期				

提出 25年 1月 22日	
授業の方法	講義
講義時限数	8
単位数	1

<講義目的> この教科を学び、どのような力・知識が身に付くのか。

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つける

<講義概要>

テキストの流れに従い入力練習、編集練習等を行い、基礎的な文書、ビジネス文書等の作成方法を学ぶ。

<授業の進め方>

講義 グループワーク 実技・演習 イールドワーク 実習
 その他()

<授業計画全体における講義・演習・実習の割合>

講義 50 % 演習 50 % 実習 %

<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

<レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要)>

回	授業計画	テキスト・使用資料その他	学生PC利用
1	タイピング練習 PC基本操作、エクスプローラー、フォルダ操作、Webブラウザの利用	30時間でマスター Word&Excel2016 P4~22	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Wordの基本操作、文字入力、変換、ページ設定	P23~47	<input checked="" type="checkbox"/>
3	基本文書作成、書式設定、印刷設定	P48~64	<input checked="" type="checkbox"/>
4	文書入力演習	P65~70	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Wordの活用、表の作成、図の挿入等様々な編集方法	P71~84	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Word総合演習	P85~90	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Word総合演習	P91~94	<input checked="" type="checkbox"/>
8	期末試験	プリント	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>

<授業時間外の学習(準備学習・復習・宿題等)>

授業時間内に終わらなかった演習課題については、次回授業開始時まで提出をする。

<成績評価方法・基準>

試験と評価方法	<input type="checkbox"/> 試験期間中 <input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内	評価方法 <input checked="" type="checkbox"/> 実技試験(90%)	<input type="checkbox"/> 筆記試験(%) <input checked="" type="checkbox"/> 受講態度(10%)	<input type="checkbox"/> 小テスト(%) <input type="checkbox"/> レポート(%) <input type="checkbox"/> その他(%)	<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。本授業では一般的な業務水準のPCスキル、ITリテラシーの習得を目指した授業を行っている。