

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebプログラミングⅠA						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	木曜3	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	JavaScriptを用いたwebプログラミングの入門						
授業の概要	この授業では、ブラウザの中で動作するスクリプト言語であるJavaScriptを用いて、クライアントでのwebプログラミングについて学習します。JavaScriptはwebページ中に記述するため、webページを構成するHTML (HyperText Markup Language) とCSS (Cascading Style Sheet) の理解が不可欠なことから、まずはこれら二つの言語を簡単に復習した後、JavaScriptによるクライアントでのwebプログラミングの基本を習得します。						
到達目標	JavaScriptを含むウェブページのソースを読み、動作を説明できる。 簡単なJavaScriptを記述したウェブページを作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：WWW (World Wide Web) のしくみと著作権 第 3回：HTMLとCSSの概要 第 4回：HTMLのタグやCSSのプロパティの確認 第 5回：動的なweb pageとJavaScriptの概要 第 6回：動的なweb page作成の分業化 第 7回：オブジェクト、メソッド、プロパティ 第 8回：型、変数、関数、引数、命名規則 第 9回：イベント、イベントハンドラ 第10回：スタイルの取得と設定 第11回：数値演算と制御文 第12回：論理演算と制御文 第13回：画像オブジェクトの利用 第14回：文字列オブジェクトの利用 第15回：DATEオブジェクトとタイマーの利用</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらをご覧ください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるウェブページがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけでなく、見た目や表示方法等が気になったウェブページのソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）50%、提出物 50% なお、（ウェブデザイン実務士の資格取得に関連して）受講生の作品は評価の時期に合わせて、1～2ヶ月ほど学内ネットワーク上で公開します。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用しますが、HTML、CSSおよびJavaScriptに関する言語辞典を準備するのが望ましい。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイトで紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebプログラミングIB						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	木曜3	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	JavaScriptを用いたwebプログラミングの応用						
授業の概要	この授業では、WebプログラミングIAで学習したことを踏まえて、より具体的にクライアントでのwebプログラミングについて学習します。HTMLだけでは静的なwebページをJavaScriptを用いることで動的なwebページにしたり、簡単なゲームを作成したりすることでプログラミングの考え方を習得します。さらに、最新規格であるHTML5ではJavaScriptの記述を前提にした要素が新たに追加されたことから、その利用についても習得します。						
到達目標	JavaScriptを利用したウェブページを作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ブラウザ情報の取得 第 3回：乱数の利用 第 4回：簡単なゲームの作成と論理判断 第 5回：配列変数、連想配列の利用 第 6回：画像配列の利用 第 7回：要素の特定 第 8回：イベントの取得と処理 第 9回：簡単なカードゲームの作成 #1・準備 第10回：簡単なカードゲームの作成 #2・作成 第11回：簡単なカードゲームの作成 #3・デバッグ 第12回：ライブラリの利用 #1・マウス操作 第13回：ライブラリの利用 #2・ファイル操作 第14回：非同期通信の利用 #1・基本構成 第15回：非同期通信の利用 #2・演習</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらをご覧ください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるウェブページがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけではなく、見た目や表示方法等が気になったウェブページ [*] のソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）50%、提出物 50% なお、（ウェブデザイン実務士の資格取得に関連して）受講生の作品は評価の時期に合わせて、1～2ヶ月ほど学内ネットワーク上で公開します。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用しますが、HTML、CSSおよびJavaScriptに関する言語辞典を準備するのが望ましい。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイトで紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebプログラミングIIA						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	PHPによる基本的なWebプログラミング						
授業の概要	この授業ではクライアント（Webブラウザ）とWebサーバの間でデータのやり取りを行うWebページの作成方法を学習します（Webプログラミングの学習）。使用する言語はPHPと呼ばれているプログラミング言語で、最初はPHPで使われる命令の使い方やプログラムの書き方などを学習し、その後、クライアントとサーバ間で情報交換ができるような簡単なプログラム作成を行います。なお、このようなWebプログラミングを特にサーバサイドプログラミングと呼びます。						
到達目標	PHPを使ってWebページで結果の表示を行う簡単なプログラムが作成できる。 クライアントとサーバ間で情報交換が行える簡単なWebページが作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業ガイダンス 第 2回：PHPについて 第 3回：PHPプログラムの書き方 第 4回：変数と定数 第 5回：ヒアドキュメント 第 6回：配列と連想配列、演算子 第 7回：制御文 1－条件判断文 第 8回：提出課題 1 第 9回：制御文 2－繰り返し文 第10回：関数 第11回：クライアントサイドをサーバサイドのデータのやり取り 第12回：フォームからのデータ処理の方法 第13回：簡単なショッピング用Webページのデータ処理 第14回：提出課題 2 第15回：資料請求用Webページのデータ処理</p> <p>※なお、授業の進行状況により予定の変更や内容の変更が生じることがあります。なお、最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	授業用のWebページの情報を用いて学習しておいてください。						
授業方法	講義と実習						
評価基準と評価方法	提出物、平常点を用いて総合的に評価します。これらの評価項目の割合は、提出物が45%、平常点が55%です。						
教科書	教科書は使用しません。教材は授業用のWebページ によって提供します。						
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebプログラミングIIB						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	PHPを用いたやや実用的なWebプログラミング						
授業の概要	この授業では、WebプログラミングⅡAで学習したことを踏まえて、実用的なWebプログラミングの方法を学習します。主な内容は、文字列の中から特定の文字列の抽出や置き換えなどの文字列処理、クライアント（ブラウザ）とサーバ間での情報交換の際に必要なユーザー認証の方法や認証を使ったWebページの作成、またクッキーやセッションなどによるユーザー管理、さらにファイル操作などです。なお、プログラム作成には、PHPと呼ばれるプログラミング言語を使用します。						
到達目標	PHPを使ってWebページで結果の表示を行う実用的なプログラムが作成できる。 クライアントとサーバ間で情報交換が行える実用的なWebページが作成できる。						
授業計画	第1回：授業ガイダンス 第2回：フォームからのデータを用いた四則演算 第3回：フォームから入力された年月日データを用いた曜日算出 第4回：文字列操作1－文字列操作関数 第5回：文字列操作2－文章の処理 第6回：提出課題1 第7回：ユーザー認証1－Basic認証 第8回：ユーザー認証2－暗号化 第9回：クッキー 第10回：セッション管理 第11回：セッションとユーザー認証 第12回：基本的なファイル操作 第13回：ファイル操作－読み込み、新規書き込み、追加書き込み 第14回：提出課題2 第15回：ファイル操作－パスワードファイルの作成とユーザー認証 ※なお、授業の進行状況により予定の変更や内容の変更が生じることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。						
授業外における学習（準備学習の内容）	授業用のWebページの情報を用いて学習しておいてください。						
授業方法	講義と実習						
評価基準と評価方法	提出物、平常点を用いて総合的に評価します。これらの評価項目の割合は、提出物が45%、平常点が55%です。						
教科書	教科書は使用しません。教材は授業用のWebページによって提供します。						
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebリテラシーA						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	木曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Webによる情報発信（基礎）						
授業の概要	インターネットを流れる情報の殆どはwebに関連したアクセスと言われるほど、webは広く一般に利用され、我々の生活を便利なものになっている反面、使い方を誤るとコンピュータウイルスやスパイウェアの侵入などさまざまな社会問題を引き起こしています。そこで、この授業ではwebの基本的な仕組みを理解し、webとの付き合い方を考えると共にwebを用いて情報を発信するのに必要なHTML（HyperText Markup Language）やCSS（Cascading Style Sheet）について学習します。						
到達目標	HTMLやCSSのソースを読み、その内容を説明できる。 HTMLやCSSを記述し、web page を作成できる。						
授業計画	第 1回：授業ガイダンス 第 2回：WWWについて 第 3回：WebページとHTMLスクリプトについて 第 4回：HTMLスクリプトの書き方 第 5回：CSSの役割について 第 6回：CSSの使用法 第 7回：画像ファイル 第 8回：提出課題 1 第 9回：リンクの使用したWebページ作成 1－リンクの設定方法 第10回：リンクの使用したWebページ作成 2－リスト表示 第11回：段組み構成について 第12回：段組みのページ構成によるWebページ作成 第13回：表を用いたWebページ作成 第14回：提出課題 2 第15回：Webページの公開について ※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるweb pageがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけでなく、見た目や表示方法等が気になったweb pageのソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebリテラシーA						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	月曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Webによる情報発信（基礎）						
授業の概要	インターネットを流れる情報の殆どはwebに関連したアクセスと言われるほど、webは広く一般に利用され、我々の生活を便利なものになっている反面、使い方を誤るとコンピュータウイルスやスパイウェアの侵入などさまざまな社会問題を引き起こしています。そこで、この授業ではwebの基本的な仕組みを理解し、webとの付き合い方を考えると共にwebを用いて情報を発信するのに必要なHTML（HyperText Markup Language）やCSS（Cascading Style Sheet）について学習します。						
到達目標	HTMLやCSSのソースを読み、その内容を説明できる。 HTMLやCSSを記述し、ウェブページを作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：WWW（World Wide Web）のしくみ 第 3回：HTMLとCSSの概要 第 4回：ウェブページの基本構成 第 5回：ボックスと単位 第 6回：ベースとなるスタイルシートの作成 第 7回：リンク 第 8回：クラスとID 第 9回：画像 第10回：配置 第11回：レイアウト 第12回：表（1）基本 第13回：（2）拡張 第14回：作成演習 第15回：ウェブページの公開とアクセス制限</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらをご覧ください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるウェブページがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけではなく、見た目や表示方法等が気になったウェブページのソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebリテラシーB						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	木曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Webによる情報発信（応用）						
授業の概要	文字情報を表示するだけだったwebページは、標準化されていないプラグインを組み込むことで様々なコンテンツを利用してきましたが、最新規格であるHTML5で API(Application Programming Interface) を追加・標準化したことで、状況が変わりつつあります。また、HTML5ではいくつかの新しい要素が追加される一方で、見た目を表す要素は廃止され、webページの記述が大きく変わりました。この授業ではHTML5によるwebページの作成方法について学習します。						
到達目標	HTML5をベースにしたweb pageのソースを読んで、説明ができる。 HTML5をベースにしたweb pageを作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業ガイダンス 第 2回：フォームについて 第 3回：フォームを使用したWebページ作成 1－基本的な使用方法 第 4回：フォームを使用したWebページ作成 2－アンケート型のWebページ作成 第 5回：Webページとサーバとの連携について 1－基本的な仕組み 第 6回：Webページとサーバとの連携について 2－問題を提示するWebページ作成 第 7回：提出課題 1 第 8回：JavaScriptについて 1－JavaScriptの役割と基本的な使用方法 第 9回：JavaScriptについて 2－条件判断文、繰り返し文 第10回：音・映像を使用したWebページ作成 第11回：mapを使用したWebページ作成 第12回：canvasを使用したWebページ作成 1－基本的な使用方法 第13回：canvasを使用したWebページ作成 2－図形の描画 第14回：提出課題 2 第15回：canvasを使用したWebページ作成 3－簡単なアニメーション作成</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるweb pageがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけでなく、見た目や表示方法等が気になったweb pageのソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	WebリテラシーB						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	月曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Webによる情報発信（応用）						
授業の概要	文字情報を表示するだけだったwebページは、標準化されていないプラグインを組み込むことで様々なコンテンツを利用してきましたが、最新規格であるHTML5で API (Application Programming Interface) を追加・標準化したことで、状況が変わりつつあります。また、HTML5ではいくつかの新しい要素が追加される一方で、見たいを表す要素は廃止され、webページの記述が大きく変わりました。この授業ではHTML5によるwebページの作成方法について学習します。						
到達目標	HTML5をベースにしたウェブページのソースを読んで、説明ができる。 HTML5をベースにしたウェブページを作成できる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要および講義を進めるための準備・設定等 第 2回：フォームの利用 (1) 文字 第 3回：(2) ボタン 第 4回：(3) メニュー 第 5回：サーバとの連携 cgi (1) 第 6回：(2) 第 7回：演習 (1) 第 8回：JavaScript との連携 (1) 第 9回：(2) 第10回：組み込みコンテンツの利用 (1) 音、映像 第11回：(2) map 第12回：(3) canvas #1 第13回：(4) canvas #2 第14回：演習 (2) 第15回：ウェブテクノロジーのまとめ</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義を学習していくうえで、インターネット上にはお手本となるウェブページがたくさんあります。ブラウザで単に眺めるだけではなく、見た目や表示方法等が気になったウェブページのソースを読んでください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	コンピュータグラフィックスとアートA						
担当教員	坂田 岳彦						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	月曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Macintosh版Adobe Illustratorによるビジュアルコミュニケーションの基本						
授業の概要	<p>Macintoshコンピュータを使います。代表的なグラフィックデザインソフト「Adobe Illustrator」を使用して、ビジュアルコミュニケーションの基本を習得します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Illustratorの基本操作の習得 ・多種多様なフォント（書体）を使用した、文字を主体とするタイポグラフィデザイン ・描画ツールを使ったイラストレーション ・創作イメージに合った写真の選定とレイアウトの手法 ・情報伝達のための諸方策の考察 ・コラージュ手法を使ったアート作品の制作 						
到達目標	ビジュアルコミュニケーションデザインに必要な基本要素を身につけることができますようになります。						
授業計画	<p>第1回：ガイダンス 第2回：Illustratorの基本設定、描画の基本 第3回：カラーの設定、図形の変形、文字の入力と設定 第4回：タイポグラフィデザイン 第5回：作図のための便利な機能 第6回：絵本の表紙のデザイン 第7回：名刺のデザイン 第8回：チラシのデザイン（1）グリッドフリーのレイアウト 第9回：チラシのデザイン（2）グリッドシステムのレイアウト 第10回：チラシのデザイン（3）切り抜き写真のレイアウト 第11回：アクセスマップのデザイン 第12回：コラージュ作品を創る 第13回：チラシのデザイン（4）オープンキャンパスのチラシ 第14回：チラシのデザイン（4）オープンキャンパスのチラシ（つづき） 第15回：講評</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	普段から身の回りにあるデザインを注意深く観察し、どのような表現上の工夫が見られるかを読み取れるよう努力してください。						
授業方法	講義						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30% 欠席した場合は減点						
教科書							
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	コンピュータグラフィックスとアートA						
担当教員	坂田 岳彦						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	月曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Windows版Microsoft Wordによるビジュアルコミュニケーションの基本						
授業の概要	Windowsコンピュータを使います。代表的なワープロソフト「Microsoft Word」の描画機能を利用して、ビジュアルコミュニケーションの基本を習得します。「Adobe Illustrator」などの専門的なグラフィックソフトではない一般ユーザ向けの「Word」の機能により、可能な限りビジュアルな表現の実現を目指します。 ・創作イメージに合った写真の選定とレイアウトの手法 ・図形ツールを使ったイラストレーション ・情報伝達のための諸方策の考察						
到達目標	ビジュアルコミュニケーションデザインに必要な基本要素を身につけることができますようになります。						
授業計画	第1回：ガイダンス 第2回：図形の挿入と編集、文字の入力、クリップアートの挿入 第3回：チラシのデザイン（1）グリッドフリーのレイアウト 第4回：チラシのデザイン（2）グリッドシステムのレイアウト 第5回：チラシのデザイン（3）切り抜き写真のレイアウト 第6回：アクセスマップのデザイン 第7回：図形でイラストを描く（1）基本図形で描く 第8回：図形でイラストを描く（2）基本図形で描く 第9回：図形でイラストを描く（3）顔の表情を描く 第10回：図形でイラストを描く（4）複雑な図形で描く 第11回：図や写真の編集 第12回：絵本の表紙のデザイン 第13回：チラシのデザイン（4）オープンキャンパスのチラシ 第14回：チラシのデザイン（4）オープンキャンパスのチラシ（つづき） 第15回：講評						
授業外における学習（準備学習の内容）	普段から身の回りにあるデザインを注意深く観察し、どのような表現上の工夫が見られるかを読み取れるよう努力してください。						
授業方法	講義						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30% 欠席した場合は減点						
教科書							
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	コンピュータグラフィックスとアートB						
担当教員	坂田 岳彦						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	月曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Macintosh版Adobe Photoshopによるビジュアルコミュニケーションの応用						
授業の概要	<p>Macintoshコンピュータを使います。コンピュータグラフィックスとアートA（Adobe Illustrator）で得たビジュアルリテラシーの応用展開科目です。代表的な画像処理ソフト「Adobe Photoshop」を使用して、ビジュアルコミュニケーションの多様な表現手法を習得します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Photoshopの基本操作の習得 ・ さまざまな画像加工処理の手法 ・ 文字を主体とするタイポグラフィデザイン ・ 写真を効果的に構成したポスター ・ CDやDVDジャケットのデザイン 						
到達目標	プロ仕様のグラフィックソフトを活用しながら、これらのスキルを習得することで、専門のデザイナーでなくとも、十分に効果的で魅力的なデザインが実現できることを目標とします。						
授業計画	<p>第1回：基本トレーニング（1）選択範囲の操作 第2回：基本トレーニング（2）写真のレタッチ 第3回：基本トレーニング（3）レイヤーを使った加工 第4回：ペイントツールを使ってカードを作る 第5回：写真を加工してカードを作る 第6回：ロゴを作る 第7回：写真をイラスト風にする 第8回：写真を合成する 第9回：CDジャケットのデザイン 第10回：写真合成とIllustratorへの配置 第11回：クリスマスイベントのチラシのデザイン 第12回：簡単な図形を使ったイラスト制作 第13回：年賀状のデザイン 第14回：DVDジャケットのデザイン 第15回：DVDレーベルのデザイン、講評</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	普段から印象的な、あるいは好みのポスターなどを収集し参考にしてください。						
授業方法	講義						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30% 欠席した場合は減点						
教科書							
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	コンピュータグラフィックスとアートB						
担当教員	坂田 岳彦						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	月曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	Windows版GIMPによるビジュアルコミュニケーションの応用						
授業の概要	<p>Windowsコンピュータを使います。コンピュータグラフィックスとアートA (Microsoft Word) で得たビジュアルリテラシーの応用展開科目です。画像処理ソフト「GIMP」を使用して、ビジュアルコミュニケーションの多様な表現手法を習得します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・GIMPの基本操作の習得 ・さまざまな画像加工処理の手法 ・文字を主体とするタイポグラフィデザイン ・写真を効果的に構成したポスター ・CDやDVDジャケットのデザイン 						
到達目標	グラフィックソフトを活用しながら、これらのスキルを習得することで、専門のデザイナーでなくとも、十分に効果的で魅力的なデザインが実現できることを目標とします。						
授業計画	<p>第 1回：基本トレーニング (1) 選択範囲の操作 第 2回：基本トレーニング (2) 写真のレタッチ 第 3回：基本トレーニング (3) レイヤーを使った加工 第 4回：ペイントツールを使ってカードを作る 第 5回：写真を加工してカードを作る 第 6回：ロゴを作る 第 7回：写真をイラスト風にする 第 8回：写真を合成する 第 9回：CDジャケットのデザイン 第10回：写真合成とIllustratorへの配置 第11回：クリスマスイベントのチラシのデザイン 第12回：簡単な図形を使ったイラスト制作 第13回：年賀状のデザイン 第14回：DVDジャケットのデザイン 第15回：DVDレーベルのデザイン、講評</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	普段から印象的な、あるいは好みのポスターなどを収集し参考にしてください。						
授業方法	講義						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30% 欠席した場合は減点						
教科書							
参考書	授業中に紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Webメールの基本的な使い方&インターネット利用における注意事項 第3回：Windowsの基本操作1－ファイルとフォルダ 第4回：Windowsの基本操作2－環境の設定 第5回：PowerPoint－簡単なスライド作成1－基本操作 第6回：PowerPoint－簡単なスライド作成2－テキストボックス、ハイパーリンクの利用 第7回：提出課題1 第8回：Word－レポート形式の紙面作成1－スクリーンショットと画像の利用 第9回：Word－レポート形式の紙面作成2－表作成 第10回：提出課題2 第11回：Excelの紹介と基本操作 第12回：Excel－簡単な数式や関数を用いた表作成 第13回：Excel－グラフ 第14回：提出課題3 第15回：Excel－ページ設定・印刷・改ページプレビュー</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業ガイダンス 第 2回：Webメールの基本的な使い方&インターネット利用における注意事項 第 3回：Windowsの基本操作 1－ファイルとフォルダ 第 4回：Windowsの基本操作 2－環境の設定 第 5回：PowerPoint－簡単なスライド作成 1－基本操作 第 6回：PowerPoint－簡単なスライド作成 2－テキストボックス、ハイパーリンクの利用 第 7回：提出課題 1 第 8回：Word－レポート形式の紙面作成 1－スクリーンショットと画像の利用 第 9回：Word－レポート形式の紙面作成 2－表作成 第10回：提出課題 2 第11回：Excelの紹介と基本操作 第12回：Excel－簡単な数式や関数を用いた表作成 第13回：Excel－グラフ 第14回：提出課題 3 第15回：Excel－ページ設定・印刷・改ページプレビュー</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるような個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Webメールの基本的な使い方&インターネット利用における注意事項 第3回：Windowsの基本操作1－ファイルとフォルダ 第4回：Windowsの基本操作2－環境の設定 第5回：PowerPoint－簡単なスライド作成1－基本操作 第6回：PowerPoint－簡単なスライド作成2－テキストボックス、ハイパーリンクの利用 第7回：提出課題1 第8回：Word－レポート形式の紙面作成1－スクリーンショットと画像の利用 第9回：Word－レポート形式の紙面作成2－表作成 第10回：提出課題2 第11回：Excelの紹介と基本操作 第12回：Excel－簡単な数式や関数を用いた表作成 第13回：Excel－グラフ 第14回：提出課題3 第15回：Excel－ページ設定・印刷・改ページプレビュー</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるような個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Webメールの基本的な使い方&インターネット利用における注意事項 第3回：Windowsの基本操作1－ファイルとフォルダ 第4回：Windowsの基本操作2－環境の設定 第5回：PowerPoint－簡単なスライド作成1－基本操作 第6回：PowerPoint－簡単なスライド作成2－テキストボックス、ハイパーリンクの利用 第7回：提出課題1 第8回：Word－レポート形式の紙面作成1－スクリーンショットと画像の利用 第9回：Word－レポート形式の紙面作成2－表作成 第10回：提出課題2 第11回：Excelの紹介と基本操作 第12回：Excel－簡単な数式や関数を用いた表作成 第13回：Excel－グラフ 第14回：提出課題3 第15回：Excel－ページ設定・印刷・改ページプレビュー</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	片山 修						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：web mailの説明およびインターネット利用における基本的留意事項－情報倫理や著作権 第 3回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 4回：Word #2・画像等ファイルの挿入と表の作成とレイアウト 第 5回：Word #3・見出し、表紙などの設定 第 6回：Word #4・レポートの作成法 第 7回：Word #5・演習作品の作成と提出 第 8回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第 9回：Excel #2・数式・関数の利用 第10回：Excel #3・グラフの作成 第11回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第12回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第13回：PowerPoint #2・スライドの作成 第14回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	片山 修						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：web mailの説明およびインターネット利用における基本的留意事項－情報倫理や著作権 第 3回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 4回：Word #2・画像等ファイルの挿入と表の作成とレイアウト 第 5回：Word #3・見出し、表紙などの設定 第 6回：Word #4・レポートの作成法 第 7回：Word #5・演習作品の作成と提出 第 8回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第 9回：Excel #2・数式・関数の利用 第10回：Excel #3・グラフの作成 第11回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第12回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第13回：PowerPoint #2・スライドの作成 第14回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	片山 修						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：web mailの説明およびインターネット利用における基本的留意事項－情報倫理や著作権 第 3回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 4回：Word #2・画像等ファイルの挿入と表の作成とレイアウト 第 5回：Word #3・見出し、表紙などの設定 第 6回：Word #4・レポートの作成法 第 7回：Word #5・演習作品の作成と提出 第 8回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第 9回：Excel #2・数式・関数の利用 第10回：Excel #3・グラフの作成 第11回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第12回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第13回：PowerPoint #2・スライドの作成 第14回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	住 淳一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	火曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：電子メールの利用方法とインターネット利用における基本的留意事項など 第3回：Windowsの基本操作-ファイルやフォルダの概念とその操作など 第4回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第5回：Word #2・画像ファイルの挿入とレイアウト 第6回：Word #3・図形描画機能 第7回：Word #4・表の作成 第8回：Word #5・演習作品の作成と提出 第9回：表計算ソフト(Excel) #1・基本的な使い方 第10回：Excel #2・数式・関数の利用 第11回：Excel #3・グラフの作成 第12回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第13回：プレゼンテーションソフト(PowerPoint) #1・基本的な使い方 第14回：PowerPoint #2・スライドの作成 第15回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 ※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	住 淳一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるような個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：電子メールの利用方法とインターネット利用における基本的留意事項など 第3回：Windowsの基本操作-ファイルやフォルダの概念とその操作など 第4回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第5回：Word #2・画像ファイルの挿入とレイアウト 第6回：Word #3・図形描画機能 第7回：Word #4・表の作成 第8回：Word #5・演習作品の作成と提出 第9回：表計算ソフト(Excel) #1・基本的な使い方 第10回：Excel #2・数式・関数の利用 第11回：Excel #3・グラフの作成 第12回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第13回：プレゼンテーションソフト(PowerPoint) #1・基本的な使い方 第14回：PowerPoint #2・スライドの作成 第15回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 ※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	住 淳一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：電子メールの利用方法とインターネット利用における基本的留意事項など 第3回：Windowsの基本操作-ファイルやフォルダの概念とその操作など 第4回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第5回：Word #2・画像ファイルの挿入とレイアウト 第6回：Word #3・図形描画機能 第7回：Word #4・表の作成 第8回：Word #5・演習作品の作成と提出 第9回：表計算ソフト(Excel) #1・基本的な使い方 第10回：Excel #2・数式・関数の利用 第11回：Excel #3・グラフの作成 第12回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第13回：プレゼンテーションソフト(PowerPoint) #1・基本的な使い方 第14回：PowerPoint #2・スライドの作成 第15回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 ※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	住 淳一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：電子メールの利用方法とインターネット利用における基本的留意事項など 第3回：Windowsの基本操作-ファイルやフォルダの概念とその操作など 第4回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第5回：Word #2・画像ファイルの挿入とレイアウト 第6回：Word #3・図形描画機能 第7回：Word #4・表の作成 第8回：Word #5・演習作品の作成と提出 第9回：表計算ソフト(Excel) #1・基本的な使い方 第10回：Excel #2・数式・関数の利用 第11回：Excel #3・グラフの作成 第12回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第13回：プレゼンテーションソフト(PowerPoint) #1・基本的な使い方 第14回：PowerPoint #2・スライドの作成 第15回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 ※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	中本 裕之						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	月曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が適用するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるように個々の設定を行います。その後、講義と実習を通じて在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第1回 授業のガイダンス、電子メール・ファイルサーバの説明 第2回 コンピュータとWindows、電子メールの基礎、 第3回 PowerPoint(1)：基本的な操作 第4回 PowerPoint(2)：テキスト入力、書式と段落の設定 第5回 PowerPoint(3)：図と写真の挿入、アニメーションと装飾 第6回 PowerPoint(4)：課題スライドの作成と提出 第7回 Word(1)：基本的な操作、書式の設定、印刷方法 第8回 Word(2)：図とイラストの挿入、レイアウトの設定 第9回 Word(3)：ページ設定、表の挿入と設定 第10回 Word(4)：文章編集、課題文書の作成と提出 第11回 Excel(1)：基本的な操作、数式による計算 第12回 Excel(2)：関数による計算 第13回 Excel(3)：表の設定、グラフ作成 第14回 Excel(4)：IF関数の利用、課題表の作成と提出 第15回 総合課題の作成と提出</p> <p>※授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容を深く理解するために、日ごろからパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	講義と演習						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%，提出物45%						
教科書	教科書の指定はありません。授業用ウェブサイト上のテキストや必要に応じてプリントを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	中本 裕之						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	月曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が適用するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるように個々の設定を行います。その後、講義と実習を通じて在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第1回 授業のガイダンス、電子メール・ファイルサーバの説明 第2回 コンピュータとWindows、電子メールの基礎、 第3回 PowerPoint(1)：基本的な操作 第4回 PowerPoint(2)：テキスト入力、書式と段落の設定 第5回 PowerPoint(3)：図と写真の挿入、アニメーションと装飾 第6回 PowerPoint(4)：課題スライドの作成と提出 第7回 Word(1)：基本的な操作、書式の設定、印刷方法 第8回 Word(2)：図とイラストの挿入、レイアウトの設定 第9回 Word(3)：ページ設定、表の挿入と設定 第10回 Word(4)：文章編集、課題文書の作成と提出 第11回 Excel(1)：基本的な操作、数式による計算 第12回 Excel(2)：関数による計算 第13回 Excel(3)：表の設定、グラフ作成 第14回 Excel(4)：IF関数の利用、課題表の作成と提出 第15回 総合課題の作成と提出</p> <p>※授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容を深く理解するために、日ごろからパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	講義と演習						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%，提出物45%						
教科書	教科書の指定はありません。授業用ウェブサイト上のテキストや必要に応じてプリントを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：本学が提供するネットワーク上のサービスの説明 第 3回：Windowsの操作およびファイルやフォルダの概念 第 4回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第 5回：PowerPoint #2・アニメーション動作 第 6回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第 7回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 8回：Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 9回：Word #3・図形等の描画と配置 第10回：Word #4・演習作品の作成と提出 第11回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な概念の説明 第12回：Excel #2・相対参照と絶対参照 第13回：Excel #3・関数 第14回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第15回：インターネット利用における基本的留意事項（情報倫理や著作権）の説明</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：本学が提供するネットワーク上のサービスの説明 第 3回：Windowsの操作およびファイルやフォルダの概念 第 4回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第 5回：PowerPoint #2・アニメーション動作 第 6回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第 7回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 8回：Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 9回：Word #3・図形等の描画と配置 第10回：Word #4・演習作品の作成と提出 第11回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な概念の説明 第12回：Excel #2・相対参照と絶対参照 第13回：Excel #3・関数 第14回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第15回：インターネット利用における基本的留意事項（情報倫理や著作権）の説明</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	木曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：本学が提供するネットワーク上のサービスの説明 第 3回：Windowsの操作およびファイルやフォルダの概念 第 4回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第 5回：PowerPoint #2・アニメーション動作 第 6回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第 7回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 8回：Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 9回：Word #3・図形等の描画と配置 第10回：Word #4・演習作品の作成と提出 第11回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な概念の説明 第12回：Excel #2・相対参照と絶対参照 第13回：Excel #3・関数 第14回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第15回：インターネット利用における基本的留意事項（情報倫理や著作権）の説明</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	<p>本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるような個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。</p>						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：本学が提供するネットワーク上のサービスの説明 第 3回：Windowsの操作およびファイルやフォルダの概念 第 4回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第 5回：PowerPoint #2・アニメーション動作 第 6回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第 7回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 8回：Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 9回：Word #3・図形等の描画と配置 第10回：Word #4・演習作品の作成と提出 第11回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な概念の説明 第12回：Excel #2・相対参照と絶対参照 第13回：Excel #3・関数 第14回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第15回：インターネット利用における基本的留意事項（情報倫理や著作権）の説明</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーA／情報リテラシーI						
担当教員	古家 伸一						
学期	前期／1st semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（基礎）						
授業の概要	本学が提供するネットワーク上のサービス（電子メール、ファイルサーバ等）を説明し、在学中利用できるよう個々の設定を行います。その後、講義と実習を通して在学中および社会においてよく利用される、文書作成・表計算・プレゼンテーションのソフトウェアを必要に応じて柔軟に組み合わせながら、要求された資料や作品を仕上げていく基本的な能力を身につけます。他の授業等で求められる図表を含む簡単なレポートや資料の作成およびプロジェクトを使った発表が行えるコンピュータスキルを習得します。						
到達目標	パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：本学が提供するネットワーク上のサービスの説明 第 3回：Windowsの操作およびファイルやフォルダの概念 第 4回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第 5回：PowerPoint #2・アニメーション動作 第 6回：PowerPoint #3・演習作品の作成と提出 第 7回：ワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第 8回：Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 9回：Word #3・図形等の描画と配置 第10回：Word #4・演習作品の作成と提出 第11回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な概念の説明 第12回：Excel #2・相対参照と絶対参照 第13回：Excel #3・関数 第14回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第15回：インターネット利用における基本的留意事項（情報倫理や著作権）の説明</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Excel－成績データの処理1－成績表の作成 第3回：Excel－成績データの処理2－ヒストグラム 第4回：Excel－成績データの処理3－相関関係と散布図 第5回：提出課題1 第6回：Excel－ピボットテーブルとピボットグラフの利用 第7回：Excel－アンケート処理 第8回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理1－Excelによるデータ処理（複合グラフの利用） 第9回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理2－Wordによるレポート作成（セクションの利用） 第10回：提出課題2 第11回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理1－Excelによるデータ処理（VLOOKUP関数の利用） 第12回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理2－Wordによるレポート作成（脚注の利用） 第13回：ExcelとPowerPointの連携－PowerPointによるExcelファイルの利用 第14回：提出課題3 第15回：Excel－パレート図を用いたABC分析</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Excel－成績データの処理1－成績表の作成 第3回：Excel－成績データの処理2－ヒストグラム 第4回：Excel－成績データの処理3－相関関係と散布図 第5回：提出課題1 第6回：Excel－ピボットテーブルとピボットグラフの利用 第7回：Excel－アンケート処理 第8回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理1－Excelによるデータ処理（複合グラフの利用） 第9回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理2－Wordによるレポート作成（セクションの利用） 第10回：提出課題2 第11回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理1－Excelによるデータ処理（VLOOKUP関数の利用） 第12回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理2－Wordによるレポート作成（脚注の利用） 第13回：ExcelとPowerPointの連携－PowerPointによるExcelファイルの利用 第14回：提出課題3 第15回：Excel－バレー図を用いたABC分析</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Excel－成績データの処理1－成績表の作成 第3回：Excel－成績データの処理2－ヒストグラム 第4回：Excel－成績データの処理3－相関関係と散布図 第5回：提出課題1 第6回：Excel－ピボットテーブルとピボットグラフの利用 第7回：Excel－アンケート処理 第8回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理1－Excelによるデータ処理（複合グラフの利用） 第9回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理2－Wordによるレポート作成（セクションの利用） 第10回：提出課題2 第11回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理1－Excelによるデータ処理（VLOOKUP関数の利用） 第12回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理2－Wordによるレポート作成（脚注の利用） 第13回：ExcelとPowerPointの連携－PowerPointによるExcelファイルの利用 第14回：提出課題3 第15回：Excel－バレー図を用いたABC分析</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	稲澤 弘志						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス 第2回：Excel－成績データの処理1－成績表の作成 第3回：Excel－成績データの処理2－ヒストグラム 第4回：Excel－成績データの処理3－相関関係と散布図 第5回：提出課題1 第6回：Excel－ピボットテーブルとピボットグラフの利用 第7回：Excel－アンケート処理 第8回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理1－Excelによるデータ処理（複合グラフの利用） 第9回：ExcelとWordの連携－物品の売上データの処理2－Wordによるレポート作成（セクションの利用） 第10回：提出課題2 第11回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理1－Excelによるデータ処理（VLOOKUP関数の利用） 第12回：ExcelとWordの連携－体力測定データの処理2－Wordによるレポート作成（脚注の利用） 第13回：ExcelとPowerPointの連携－PowerPointによるExcelファイルの利用 第14回：提出課題3 第15回：Excel－バレー図を用いたABC分析</p> <p>※なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。最新の情報は授業用のWebページで確認してください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	片山 修						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第3回：Word #2・長編レポート作成 第4回：Word #3・論文作成 第5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第7回：Excel #2・日付と時刻の管理 第8回：Excel #3・データの検索、抽出 第9回：Excel #4・データの集計と分析 第10回：Excel #5・簡単なデータベースの作成と利用 第11回：Excel #6・演習作品の作成と提出 第12回：ExcelとWordの連携 第13回：Excelとプレゼンテーションソフト（PowerPoint）の連携 第14回：Excelで作成したデータをWordやPowerPointにまとめた演習作品の作成と提出 第15回：インターネットへの公開と基本的留意事項						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	片山 修						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第3回：Word #2・長編レポート作成 第4回：Word #3・論文作成 第5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第7回：Excel #2・日付と時刻の管理 第8回：Excel #3・データの検索、抽出 第9回：Excel #4・データの集計と分析 第10回：Excel #5・簡単なデータベースの作成と利用 第11回：Excel #6・演習作品の作成と提出 第12回：ExcelとWordの連携 第13回：Excelとプレゼンテーションソフト（PowerPoint）の連携 第14回：Excelで作成したデータをWordやPowerPointにまとめた演習作品の作成と提出 第15回：インターネットへの公開と基本的留意事項						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	片山 修						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第3回：Word #2・長編レポート作成 第4回：Word #3・論文作成 第5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第7回：Excel #2・日付と時刻の管理 第8回：Excel #3・データの検索、抽出 第9回：Excel #4・データの集計と分析 第10回：Excel #5・簡単なデータベースの作成と利用 第11回：Excel #6・演習作品の作成と提出 第12回：ExcelとWordの連携 第13回：Excelとプレゼンテーションソフト（PowerPoint）の連携 第14回：Excelで作成したデータをWordやPowerPointにまとめた演習作品の作成と提出 第15回：インターネットへの公開と基本的留意事項						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	住 淳一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	火曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：講義の概要について 第2回：Excelのデータベース機能 #1・データの抽出、集計 第3回：Excelのデータベース機能 #2・データベース関数 第4回：ピボットテーブルを使ったクロス集計 第5回：演習作品の作成と提出 第6回：簡単なシミュレーション #1・基本的な説明 第7回：簡単なシミュレーション #2・具体例 第8回：簡単なシミュレーション #3・資料作成 第9回：演習作品の作成と提出 第10回：データの抽出 #1・VLOOKUP関数の解説 第11回：データの抽出 #2・VLOOKUP関数の応用例 第12回：演習作品の作成と提出 第13回：日付や時刻を扱う関数 第14回：演習・万年カレンダーの作成 第15回：演習作品の作成と提出</p> <p>※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	住 淳一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：講義の概要について 第2回：Excelのデータベース機能 #1・データの抽出、集計 第3回：Excelのデータベース機能 #2・データベース関数 第4回：ピボットテーブルを使ったクロス集計 第5回：演習作品の作成と提出 第6回：簡単なシミュレーション #1・基本的な説明 第7回：簡単なシミュレーション #2・具体例 第8回：簡単なシミュレーション #3・資料作成 第9回：演習作品の作成と提出 第10回：データの抽出 #1・VLOOKUP関数の解説 第11回：データの抽出 #2・VLOOKUP関数の応用例 第12回：演習作品の作成と提出 第13回：日付や時刻を扱う関数 第14回：演習・万年カレンダーの作成 第15回：演習作品の作成と提出</p> <p>※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	住 淳一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：講義の概要について 第2回：Excelのデータベース機能 #1・データの抽出、集計 第3回：Excelのデータベース機能 #2・データベース関数 第4回：ピボットテーブルを使ったクロス集計 第5回：演習作品の作成と提出 第6回：簡単なシミュレーション #1・基本的な説明 第7回：簡単なシミュレーション #2・具体例 第8回：簡単なシミュレーション #3・資料作成 第9回：演習作品の作成と提出 第10回：データの抽出 #1・VLOOKUP関数の解説 第11回：データの抽出 #2・VLOOKUP関数の応用例 第12回：演習作品の作成と提出 第13回：日付や時刻を扱う関数 第14回：演習・万年カレンダーの作成 第15回：演習作品の作成と提出</p> <p>※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	住 淳一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第1回：講義の概要について 第2回：Excelのデータベース機能 #1・データの抽出、集計 第3回：Excelのデータベース機能 #2・データベース関数 第4回：ピボットテーブルを使ったクロス集計 第5回：演習作品の作成と提出 第6回：簡単なシミュレーション #1・基本的な説明 第7回：簡単なシミュレーション #2・具体例 第8回：簡単なシミュレーション #3・資料作成 第9回：演習作品の作成と提出 第10回：データの抽出 #1・VLOOKUP関数の解説 第11回：データの抽出 #2・VLOOKUP関数の応用例 第12回：演習作品の作成と提出 第13回：日付や時刻を扱う関数 第14回：演習・万年カレンダーの作成 第15回：演習作品の作成と提出</p> <p>※ 授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用web page上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用web page上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	中本 裕之						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	月曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアでここに作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第1回 講義のガイダンス 第2回 Word, Excelの復習 第3回 Excelによるデータ処理(1)：数式、関数、グラフの作成 第4回 Excelによるデータ処理(2)：グラフの使い分け 第5回 WordとExcelを組み合わせた資料作成1：報告書の体裁とグラフの埋め込み 第6回 Excelによるデータ処理(3)：複数シートの使いこなし 第7回 Excelによるデータ処理(4)：フィルタと条件抽出 第8回 WordとExcelを組み合わせた資料作成2：報告書用資料の作成 第9回 Excelによるデータ処理の実践(1) 第10回 Excelによるデータ処理の実践(2) 第11回 Excelによるデータ処理の実践(3) 第12回 Excelによるデータ処理の実践(4) 第12回 ExcelとPowerPointを組み合わせた資料作成1：報告スライドの作成 第13回 ExcelとPowerPointを組み合わせた資料作成2：報告スライドの作成と提出 第14回 総合課題の作成：報告書の作成 第15回 総合課題の作成と提出 ※授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容を深く理解するために、日ごろからパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	講義と演習						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物45%						
教科書	教科書の指定はありません。授業用ウェブサイト上のテキストや必要に応じてプリントを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	中本 裕之						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	月曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアでここに作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第1回 講義のガイダンス 第2回 Word, Excelの復習 第3回 Excelによるデータ処理(1)：数式、関数、グラフの作成 第4回 Excelによるデータ処理(2)：グラフの使い分け 第5回 WordとExcelを組み合わせた資料作成1：報告書の体裁とグラフの埋め込み 第6回 Excelによるデータ処理(3)：複数シートの使いこなし 第7回 Excelによるデータ処理(4)：フィルタと条件抽出 第8回 WordとExcelを組み合わせた資料作成2：報告書用資料の作成 第9回 Excelによるデータ処理の実践(1) 第10回 Excelによるデータ処理の実践(2) 第11回 Excelによるデータ処理の実践(3) 第12回 Excelによるデータ処理の実践(4) 第12回 ExcelとPowerPointを組み合わせた資料作成1：報告スライドの作成 第13回 ExcelとPowerPointを組み合わせた資料作成2：報告スライドの作成と提出 第14回 総合課題の作成：報告書の作成 第15回 総合課題の作成と提出 ※授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容を深く理解するために、日ごろからパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	講義と演習						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%，提出物45%						
教科書	教科書の指定はありません。授業用ウェブサイト上のテキストや必要に応じてプリントを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第 3回：Word #2・参考資料タブの利用 第 4回：Word #3・ページ番号の挿入やページレイアウトタブの利用 第 5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第 6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第 7回：Excel #2・日付の管理と表示 第 8回：Excel #3・時刻の管理と表示 第 9回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第10回：ExcelとWordの連携 第11回：Excel #5・条件付き書式設定 第12回：Excel #6・データの検索や抽出 第13回：Excel #7・データの集計と分析 第14回：演習作品の作成と提出 第15回：Excel #8・簡単なデータベースの作成と利用</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	水曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第 3回：Word #2・参考資料タブの利用 第 4回：Word #3・ページ番号の挿入やページレイアウトタブの利用 第 5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第 6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第 7回：Excel #2・日付の管理と表示 第 8回：Excel #3・時刻の管理と表示 第 9回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第10回：ExcelとWordの連携 第11回：Excel #5・条件付き書式設定 第12回：Excel #6・データの検索や抽出 第13回：Excel #7・データの集計と分析 第14回：演習作品の作成と提出 第15回：Excel #8・簡単なデータベースの作成と利用</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	木曜2	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第 3回：Word #2・参考資料タブの利用 第 4回：Word #3・ページ番号の挿入やページレイアウトタブの利用 第 5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第 6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第 7回：Excel #2・日付の管理と表示 第 8回：Excel #3・時刻の管理と表示 第 9回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第10回：ExcelとWordの連携 第11回：Excel #5・条件付き書式設定 第12回：Excel #6・データの検索や抽出 第13回：Excel #7・データの集計と分析 第14回：演習作品の作成と提出 第15回：Excel #8・簡単なデータベースの作成と利用 なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜3	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げることができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第 3回：Word #2・参考資料タブの利用 第 4回：Word #3・ページ番号の挿入やページレイアウトタブの利用 第 5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第 6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第 7回：Excel #2・日付の管理と表示 第 8回：Excel #3・時刻の管理と表示 第 9回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第10回：ExcelとWordの連携 第11回：Excel #5・条件付き書式設定 第12回：Excel #6・データの検索や抽出 第13回：Excel #7・データの集計と分析 第14回：演習作品の作成と提出 第15回：Excel #8・簡単なデータベースの作成と利用</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						

科目区分	情報系列／情報教育系列						
科目名	情報リテラシーB／情報リテラシーII						
担当教員	古家 伸一						
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	金曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテーマ	パソコンの活用（応用）						
授業の概要	講義と実習を通して情報リテラシーAで習得した基礎能力を踏まえて、さらに高度あるいは複雑な資料や作品を仕上げ、分析していく応用能力を身につけます。章番号や図表番号を含む本格的なレポートや卒業論文を作成する際に必要となる編集スキルを習得します。また、大量のデータから目的のものを検索・抽出・分析する方法を習得します。さらに、複数のソフトウェアで個々に作成したものを、一つのソフトウェア上にまとめ、作品として仕上げる方法を習得します。						
到達目標	パソコンを使って、複数のソフトを連携させながら資料や作品を仕上げるができる。						
授業計画	<p>第 1回：授業概要およびパソコン教室利用等の説明 第 2回：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第 3回：Word #2・参考資料タブの利用 第 4回：Word #3・ページ番号の挿入やページレイアウトタブの利用 第 5回：Word #4・演習作品の作成と提出 第 6回：表計算ソフト（Excel）#1・データと書式 第 7回：Excel #2・日付の管理と表示 第 8回：Excel #3・時刻の管理と表示 第 9回：Excel #4・演習作品の作成と提出 第10回：ExcelとWordの連携 第11回：Excel #5・条件付き書式設定 第12回：Excel #6・データの検索や抽出 第13回：Excel #7・データの集計と分析 第14回：演習作品の作成と提出 第15回：Excel #8・簡単なデータベースの作成と利用</p> <p>なお、授業の進行状況により内容が前後したり変更になることがあります。詳細は授業用ウェブサイト上でフォローしますので詳しくはそちらを見てください。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容）	本講義の内容をより理解するために、日頃からパソコンを使って習得したことを実践してください。						
授業方法	実習と講義						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じてプリントや授業用ウェブサイト上のオンラインテキストを使用します。						
参考書	授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。						