科目区分 情報系列/情報教育系列 WebプログラミングIA 科目名 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 JavaScriptを用いたwebプログラミングの入門 授業のテーマ 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 この技業では、プラリザの中で動作するスクリフト言語であるJavaScriptを用いて、グライアフトでの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(HyperT ext 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。 授業の概要 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。 到達目標 第 1回:授業概要およびパソコン教室利用等の説明 2回: WWW (World Wide Web) のしくみと著作権 3回: HTMLとCSSの概要 第第 4回:HTMLのタグやCSSのプロパティの確認 第 第第第第 5回:動的なweb pageとJavaScriptの概要 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 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 プロパティ 授業計画 第10回:スタイルの取得と設定 第10回:入りすれがの取得と設定 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―の利用 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。 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。こ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。 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義

#### 授業方法

## 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。

## 教科書

授業中および授業用ウェブサイトで紹介します。

#### 参考書

科目区分 情報系列/情報教育系列 WebプログラミングIB 科目名 古家 伸一 担当数員 学期 後期/2nd semester 曜日・時限 木曜3 配当学年 2 単位数 1.0 JavaScriptを用いたwebプログラミングの応用 授業のテーマ 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。 授業の概要

# JavaScriptを利用したウェブページを作成できる。 到達目標 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 4回:簡単なゲームの作成と論理判断 5回:配列変数、連想配列の利用 第 第第第第 6回:画像配列の利用 7回:要素の特定 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: ま同期通信の利用 #1・基翌 第15回: 非同期通信の利用 #1・速翌 授業計画 第15回:非同期通信の利用 #2・演習 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。 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。 ブラウザ 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法 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 評価基準と 内ネットワーク上で公開します。 評価方法 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。 教科書

授業中および授業用ウェブサイトで紹介します。

参考書

 ・ 日田区分
 情報系列/情報教育系列

 ・ 料目名
 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
 火曜3
 配当学年
 2
 単位数
 1.0

 PHPによる基本的なWebプログラミング

学期	前期/	1st	semester	曜日・時限	火曜3	配当学年	2	単位数	1.0	
授業のテー		る基本的	的なWebプログラミン	ノグ						
授業の概要	学習しま 要 Pで使われ	す(We いる命: うな簡	・ライアント(Webブ ebプログラミングの 令の使い方やプログ 「単なプログラム作店 です。	学習)。使用 ラムの書き方	する言語はPh などを学習し	IPと呼ばれて 、その後、ク	いるプログラ フライアントと	ミング言語で : サーバ間で	えいる で、最初はPH 情報交換が	
到達目標	クライア		ッページで結果の表示 : サーバ間で情報交換							
授業計画	第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第	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:クライアント・サーバ間でのデータ処理を行う簡単なWebページ作成 第14回:提出課題 2 第15回:資料請求用Webページ作成 ※なお、授業の進行状況により予定が早まることや遅れることがあります。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。								
授業外におり 学習(準備的 の内容)	ナ魚   授業後学	習:ク	般公開されてるWeb ラスホームページ <i>0</i> 『時間:30分程度)						こください(	
授業方法	実習と講	義	_							
評価基準 評価方法	ا ا	平常点	を用いて総合的に言	平価します。こ	これらの評価項	頁目の割合は	、提出物が45 <sup>,</sup>	%、平常点か	<sup>(55</sup> %です。	
教科書	教科書は 教材は授	使用し業用の	ません。 Webページ によって	こ提供します。						
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
 火曜3
 配当学年
 2
 単位数
 1.0

 学期	後期/2nd semester 曜日・時限 火曜3 配当学年 2 単位数 1.0
	PHPを用いたやや実用的なWebプログラミング
授業のテー	-マ
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となる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 一文字列操作関数 第 5回: 文字列操作 2 一文章の処理 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 11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 第 13回: ファイル操作 第 15回: ファイル操作 第 15回: ファイル操作のポイル操作 第 15回: ファイル操作のポインア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が早まることや遅れることがあります。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。
授業外におり 学習(準備 <sup>4</sup> の内容)	
授業方法	実習と講義
評価基準。評価方法	
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

 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

. ,,,	HAMIN TOU COMMODERY THE
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ほとんどは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している反面、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 Sheets)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 第 6回: CSSの使用方法 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1ーリンクの設定方法 第10回: リンクの使用2ーリスト表示 第11回: 段組み構成-1段組み 第12回: 段組み構成-9段組み 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予定が早まることや遅れることがあります。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)本講義の内容をより理解するために、日頃からパソ
授業外における 学習 (準備学習 の内容)	
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ページ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ページ上で紹介します。

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 火曜4 配当学年 1 単位数 1.0									
授業のテー	Webによる情報発信(基礎)       授業のテーマ									
授業の概題	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している反面、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	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GSS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: ペースとなるスタイルシートの作成 第 7回: リンク 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 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。									
授業外におり 学習(準備 <sup>を</sup> 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									
授業方法	実習と講義									
評価基準。評価方法										
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

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		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			にしたWeb pageのりにしたWeb pageを作		、説明ができ	る。					
授業計画	<u> </u>	第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第	- ムについて - ムの利用 1 ー 基本 - ムの利用 2 ー で - ムを利用 2 ー で - ジとサーバとの 課題 1 criptにつついて 1 ー で criptにつついて 3 ー で criptについを使用した gを使用したWebペー	タを入力 連携 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	pな仕組みにつける Webページイ と割と基本的が 操り返し文 で で で で で で で で で で で で で で で で で で で	<sup>作成</sup> は使用方法 法 ション作成 とがあります	。最新の情報 をより理解す	は授業用のW るために、E	ebページで l頃からパソ		
授業外におり 学習(準備: の内容)	学習	ブラウザで単に 授業後学習: グ	□ 講義を学習していこいではないではないではないではないではないできます。	く、見た目や表	表示方法等が多	気になったWel	bページのソー	-スを読んで	ください。		
授業方法	£	実習と講義									
	平常点 (小テストを含む) 55%、提出物 45% 評価基準と 評価方法										
教科書		教科書の指定は 必要に応じてこ	はありません。 プリントや授業用Web	パージのオン	·ラインテキス	トを使用しま	きす。				
参考書		授業中および持	受業用Webページ上で	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―B									
担当教員	古家 伸一									
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	Webによる情報発信(応用)       -マ									
授業の概	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 AP(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	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 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 学習(準備: 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。ブラウザける「で単に眺めるだけではなく」見た日や表示方法等が気になったウェブページのソースを詩んでください。									
授業方法	実習と講義									
評価基準 評価方法										
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	アートとデザイン表現の基本姿勢と技の修得 授業のテーマ									
授業の概要	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」を使って画像 処理、ビジュアル表現の基礎的な力を養うことを目標としています。コンピュータによる描画、画像処理を通じ で、ソフトの持つ特性、機能を学びます。アートとデザイン表現、表現の意図と発想のあり方の基礎、表現する 色彩や文字とのかかわりの基本を考察します。									
】 到達目標	主要デザインソフトによるDTP展開への基礎を学習し、ビジュアルプレゼンテーションに必要な基本要素を身につけることができます。									
授業計画	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 第 15回:講評									
授業外におり 学習(準備等 の内容)										
授業方法	講義									
評価基準。評価方法	平常点70% 提出物30%									
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		表現の基本姿勢と技	もの修得					
授業の概要	ビジュアル表現 要 フトの持つ特性	ュータを使います。 記の基礎的な力を養う 、機能を学びます。 りの基本を考察しま	うことを目標。 アートとデ <sup>ー</sup>	としています。	コンピュー	タによる描画	、画像処理を	通じて、ソ
到達目標	つけることがで	ソフトによるDTP展開 ききます。	への基礎を学	'習し、ビジュ	アルプレゼン	ンテーションに	三必要な基本	要素を身に
授業計画	第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第第	)挿入 (2) (3) (1) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	リリリハ)))) ツッ抜 基基顔複 プシ写 図図表な キマーテの ででを形 マルカー	·のレイレイン は 描描で パスのイン くく	F			
授業外にお 学習(準備 の内容)	する   カしてください	]りにあるデザインを <b>\</b> 。	₹注意深く観響	察し、どのよう	うな表現上の	工夫が見られ	るかを読み取	れるよう努
授業方法	講義							
評価基準。評価方法		星出物30%						
教科書								
参考書	授業中に紹介し	<i>,</i> 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									
アート表現のプレゼンテーション展開 授業のテーマ										
授業の概要	THE WIND CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PROPER									
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、充分に効果的で魅力的なデザイン表現力を身につけることができます。									
授業計画	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II lustrator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									
授業外におり 学習(準備等 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。 学習									
授業方法	講義									
評価基準。評価方法										
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	アート表現のプレゼンテーション展開									
授業の概	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で学んだ知識と技を応用して進めます。代表的な画像処理ソフト「GIMP」を使って画像処理や描画機能を駆使し、プレゼンテーションや書類作成への応用を目指します。									
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、充分に効果的で魅力的なデザイン表現力を身につけることができます。									
授業計画	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:口ゴを作る 第 7回:写真を合成する 第 8回:写真を合成る 第 9回:ロジャケットのデザイン 第11回:写真合成と川はstrator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15回:DVDシャケットのデザイン 第15回:DVDレーベルのデザイン、講評									
授業外におり 学習(準備: 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。 学習									
授業方法	請義 表									
評価基準。評価方法	平常点70% 提出物30%									
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 稲澤 弘志 担当数員 学期 前期/1st semester 曜日・時限 水曜3 配当学年 1 単位数 1.0 パソコンの活用(基礎) 授業のテーマ 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タ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。 授業の概要 パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 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3回:Windowsの基本操作1ー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 邪第第 7回:提出課題1 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 授業計画 第14回:提出課題3 第15回: Excel ーページ設定・印刷・改ページプレビュー ※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。 授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください( 目安とする学習時間:30分程度) 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法 平常点 (小テストを含む) 55%、提出物 45% 評価基準と 評価方法 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。 教科書 授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。 参考書

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 稲澤 弘志 担当教員 学期 前期/1st semester 曜日・時限 水曜4 配当学年 1 単位数 1.0 パソコンの活用(基礎) 授業のテーマ 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タ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。 授業の概要 パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 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3回:Windowsの基本操作1ー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一簡単なスライド作成1-基本操作 第 6回:PowerPoint一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 邪第第 7回:提出課題1 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ーレポート形式の紙面作成2ー表作成 第10回:提出課題2 第11回:Excelの紹介と基本操作 授業計画 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 ーページ設定・印刷・改ページプレビュー ※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。 授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください( 目安とする学習時間:30分程度) 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法 平常点(小テストを含む)55%、提出物45%

# 

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 稲澤 弘志 担当教員 学期 前期/1st semester 曜日・時限 金曜3 配当学年 1 単位数 1.0 パソコンの活用(基礎) 授業のテーマ 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タ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。 授業の概要 パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 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3回:Windowsの基本操作1ー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一簡単なスライド作成1-基本操作 第 6回:PowerPoint一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 邪第第 7回:提出課題1 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ーレポート形式の紙面作成2ー表作成 第10回:提出課題2 第11回:Excelの紹介と基本操作 授業計画 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 ーページ設定・印刷・改ページプレビュー ※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。 授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください( 目安とする学習時間:30分程度) 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法 平常点(小テストを含む)55%、提出物45% 評価基準と 評価方法 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。 教科書

授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。

参考書

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 稲澤 弘志 担当数員 学期 前期/1st semester 曜日・時限 金曜4 配当学年 1 単位数 1.0 パソコンの活用(基礎) 授業のテーマ 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タ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。 授業の概要 パソコンを使って、資料や作品を仕上げることができる。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 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3回:Windowsの基本操作1ー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 邪第第 7回:提出課題1 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 授業計画 第14回:提出課題3 第15回: Excel ーページ設定・印刷・改ページプレビュー ※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。 授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください( 目安とする学習時間:30分程度) 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法 平常点 (小テストを含む) 55%、提出物 45% 評価基準と 評価方法 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。 教科書 授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。 参考書

 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

 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

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	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 びプロジェクタ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: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:ワードプロセッサ(Word)#1・基本的な使い方 第 5回:Word #2・画像等ファイルの挿入と配置 第 7回:Word #3・図形等の描画と配置 第 7回:Word #4・演習作品の作成と提出 第 8回:プレゼンテーションソフト(PowerPoint)#1・基本的な使い方 第 9回:PowerPoint #2・アニメーション動作 第 10回:PowerPoint #3・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 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 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 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。
授業外におり 学習(準備: の内容)	
授業方法	実習と講義
評価基準語	
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。

 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	パソコンの活月-マ	用(基礎)						
授業の概	┃ 個々の設定を行 要 ┃計算・プレゼン ┃ 上げていく基ス	るネットワーク上の† テいます。その後、記 レテーションのソフ ト的な能力を身につける マを使った発表が行え	構義と実習を迫 トウェアを必要 けます。他の技	通して在学中を 要に応じて柔輔 受業等で求める	および社会に 欧に組み合わ られる図表を	おいてよく利力	用される、タ 求された資料	文書作成・表   4や作品を仕
到達目標		って、資料や作品を低	士上げることだ	<b>ができる</b> 。				
授業計画	第 2回:Windo 第 3回回:Word 第 5回回:Word 第 6回回:Word 第 8回回:Power 第 10回回:Excel 第 13回回:Excel 第 14回:Excel 第 15回回:Excel 第 15回回:Excel 第 15回回:Excel 第 15回回:Excel	既要およる (Word) ws が #2・ Word ws が #2・ Word ws #2・ Word ws #4 ンカトウー #3・ You ws #4 ンカー #3・ You ws #4 ンカー #3・ You ws #4 ンカー #3・ You ws #4・ Xou ms #4・ Xou ms #4・ Xou ms #4・ Xou ms #5・ Word ms #5・ Word ms #6・ Word ms #7・ Word m	- クル・オークル・オークル・オークル・オークル・オークル・オークル・オークル・オー	ごスの 説念 な使い方 t) #1・基本 念 項(になる) 事変更(になる)	侖理や著作権 ことがありま		業	
授業外にお 学習(準備: の内容)	ける	をより理解するために	こ、日頃からノ	パソコンを使っ	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							
評価基準評価方法	ح ا	ストを含む) 55%、提	出物 45%					
教科書	教科書の指定し	はありません。必要に	こ応じてプリン	ノトや授業用「	ウェブサイト	上のオンライ	ンテキストを	E使用します
参考書		受業用ウェブサイト」	とで紹介します	۲.				

 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

 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

学期	前期/1st seme	ester 曜日・時限	水曜4	配当学年	1	単位数	1.0
授業のテー	パソコンの活用(基4	楚)					
授業の概	■ 個々の設定を行いま 要 計算・プレゼンテー 上げていく基本的な	トワーク上のサービス(電 す。その後、講義と実習を ションのソフトウェアを必 能力を身につけます。他の った発表が行えるコンピュ	通して在学中を要に応じて柔い 要に応じて柔い 授業等で求め	および社会にだ 軟に組み合わっ られる図表を行	おいてよく利 せながら、要	用される、文 求された資料	【書作成・表 ┃ 料や作品を仕 ┃
到達目標		<b>資料や作品を仕上げること</b>	ができる。				
授業計画	第 2回:本学が提供 第 3回:Windowsの好 第 3回:Windowsの 第 4回:Word #2・ 第 5回:Word #3・ 第 7回:Word #4・ 第 8回:PowerPoint 第 11回:PowerPoint 第 112回:Exce!#2・ 第 113回:Exce!#4・ 第 114回:Exce!#4・ 第 115回:Exce!#4・ 第 115回:#4・ 第 115回:#4・	ーションソフト(PowerPoi #2・アニメーション動作 #3・演習作品の作成と提b ト(Excel)#1・基本的な 相対参照と絶対参照	ビスの説明 レダの概方 対使い方 nt) #1・基本 出 意の説明 意変更になる	倫理や著作権 ことがありま		<b>*</b>	
授業外にお 学習(準備: の内容)	ける	里解するために、日頃から	パソコンを使	って習得した。	ことを実践し <sup>·</sup>	てください。	
授業方法	実習と講義						
評価基準 評価方法	ل ح	含む) 55%、提出物 45%					
教科書		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		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	青報リテラシ―A			
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	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タ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 #4・表の作成 第8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			
授業外におり 学習(準備等 の内容)				
授業方法	実習と講義			
評価基準 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				
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	パソコンの活用(基礎)マ				
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タ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 #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				
授業外におけ 学習(準備等 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。 学習				
授業方法	実習と講義				
評価基準 & 評価方法					
教科書	数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	青報リテラシ―A			
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	パソコンの活用(基礎)マ			
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タ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			
授業外におり 学習(準備等 の内容)				
授業方法	実習と講義			
評価基準。	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			
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	パソコンの活用(基礎)マ			
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タ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 #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:Tuct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			
授業外におり 学習(準備等 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。 学習			
授業方法	実習と講義			
評価基準。 評価方法				
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			
担当教員	古家 伸一			
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	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タ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: 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			
授業外におり 学習(準備章 の内容)	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。 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。 学習			
授業方法	実習と講義			
評価基準。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			
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	パソコンの活用(基礎)マ			
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タ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: 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			
授業外におり 学習(準備章 の内容)	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。 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。 学習			
授業方法	実習と講義			
評価基準。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			
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	パソコンの活用(基礎)マ			
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タ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: 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 9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 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			
授業外におり 学習(準備等 の内容)	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。 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。 学習			
授業方法	実習と講義			
評価基準。	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			
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	パソコンの活用(基礎) 授業のテーマ			
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タ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: 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 9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			
授業外におり 学習(準備等 の内容)				
授業方法	実習と講義			
評価基準。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 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 パソコンの活用(応用) 授業のテーマ 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。 授業の概要 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。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 第 2回:Excelー成績データの処理1ー成績表の作成 第 3回:Excelー成績データの処理2ーヒストグラム 第 4回:Excel 一成績データの処理3 一相関関係と散布図 第 5回:提出課題1 第 6回: Excelーピボットテーブル 第 7回: Excelーアンケート処理 第 8回:ExcelとWordの連携ー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の連携ー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 授業計画 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(VL00KUP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スライド内からのExcelシートの呼び出し 第14回:提出課題3 第15回: Excelーパレート図を用いたABC分析 ※なお、授業の進行状況により予定が早まることや遅れることがあります。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。 授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください ( 目安とする学習時間:30分程度) 授業外における 学習(準備学習 の内容) 実習と講義 授業方法

#### 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 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 1 単位数 1.0 パソコンの活用(応用) 授業のテーマ 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。 授業の概要 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。 到達目標 第 1回:授業ガイダンス 第 2回:Excelー成績データの処理1ー成績表の作成 第 3回:Excelー成績データの処理2ーヒストグラム 第 4回:Excel 一成績データの処理3 一相関関係と散布図 第 5回:提出課題1 第 6回: Excelーピボットテーブル 第 7回: Excelーアンケート処理 第 8回:ExcelとWordの連携ー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の連携ー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 授業計画 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(VL00KUP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スライド内からのExcelシートの呼び出し 第14回:提出課題3 第15回: Excelーパレート図を用いたABC分析 ※なお、授業の進行状況により予定が早まることや遅れることがあります。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。 授業外における

## 学習(準備学習 の内容)

授業前学習: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。 授業後学習:クラスホームページの授業資料の中の参考資料を参考にして授業内容を確認しておいてください ( 目安とする学習時間:30分程度)

実習と講義

#### 授業方法

平常点(小テストを含む)55%、提出物 45%

## 評価基準と 評価方法

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。

# 教科書

授業中および授業用ウェブサイト上で紹介します。

#### 参考書

 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

 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

 パソコンの活用(応用)

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	パソコンの活用-マ	引(応用)					·	
授業の概	せ上げ、分析し要しる際に必要となる際に必要となる。 習得します。さ	値して情報リテラシー していく応用能力を導 よる編集スキルを習得 らに、複数のソフト まを習得します。	身につけます。 鼻します。また	。章番号や図 <b>ラ</b> た、大量のデ-	長番号を含む −タから目的	本格的なレポ のものを検索	ートや卒業論 ・抽出・分析	文を作成す fする方法を
到達目標		って、複数のソフトを	を連携させなが	がら資料や作品	品を仕上げる	ことができる	o	
授業計画	第 3回: Excel 第 4回: Excel 第 5回: Excel 第 6回: Excel 第 7回: Excel 第 9回: Excel 第 11回: Excel 第 12回: Excel 第 13回: Excel 第 14回: Excel 第 15回: Excel 第 15回: Excel 第 15回: Excel	ー成績 ボータの 一成 横 がデデータの 一成 がデデートー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	「ラム その処理1ーExc の処理1ーExce の処理2ーWord の処理2ーWord にスライド内か とや遅の内容) とや習の内容)	rdによるレデー 川によるデー 川によるレポー らのExcelシ 上があります	ポート作成(t ・タ処理(VL00) ート作成(脚注・ートの呼び出 ・。最新の情報	zクションの KUP関数の利 Eの利用) し は授業用のW	利用) 用) ebページで
授業外にお 学習(準備: の内容)	[[点   授業後学習:ク	、講義の内容をより プラスホームページ <i>0</i> 『時間:30分程度)						
授業方法	実習と講義							
評価基準評価方法	ا ع	くトを含む) 55%、提	出物 45%					
教科書	教科書の指定は 必要に応じてこ	tありません。 プリントや授業用ウコ	こブサイト上(	のオンラインラ	テキストを使	用します。		
参考書	授業中および摂	<b>そ業用ウェブサイト」</b>	こで紹介します	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

 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

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	パソコンの活用-マ	月(応用)					·	
授業の概	仕上げ、分析し要 る際に必要となる 習得します。 る	通して情報リテラシー していく応用能力を与 よる編集スキルを習得 さらに、複数のソフト まを習得します。	身につけます。 鼻します。また	。章番号や図 <del>えた、大量のデー</del>	長番号を含む −タから目的	本格的なレポ のものを検索	ートや卒業論 ・抽出・分析	文を作成す fする方法を
到達目標		って、複数のソフトを	を連携させなが	がら資料や作品	品を仕上げる	ことができる	0	
授業計画	第 3回: Excel 第 4回: Excel 第 5回: 提出目 第 6回: Excel 第 7回: Excel 第 9回: Excel 第 10回: Excel 第 12回: Excel 第 13回: Excel 第 14回: Excel 第 15回: Excel 第 15回: Excel 第 15回: Excel	ー成績データの処独 ー成績データの処処 見 1 ー成績データの 製 1 ーピポッケー連携 とWordの連携 関 2 とWordの連携 体 は し とWordの 連携 と Wordの 連携 の 連携 の を と Wordの を と Wordの を と Wordの を と Wordの で を と と と と と と と と と と と と と と と と と と	2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	「ラム なと散布図 の処理1ーExc の処理2ーWo の処理2ーWord の処理2ーWord でスライド内か とや遅の内容	rdによるレデー 川によるデー によるレポー らのExcelシ 上があります	ポート作成(t ・タ処理(VL00) ート作成(脚注・ートの呼び出 ・。最新の情報	zクションの KUP関数の利 Eの利用) し は授業用のW	利用) 用) ebページで
授業外にお 学習(準備: の内容)	[[点   授業後学習:ク	<講義の内容をより到フラスホームページの フラスホームページの 日時間:30分程度)						
授業方法	実習と講義							
評価基準評価方法	ا ع	くトを含む) 55%、提	出物 45%					
教科書	教科書の指定は必要に応じてこ	はありません。 パリントや授業用ウコ	こブサイト上(	のオンラインラ	テキストを使	用します。		
参考書	授業中および持	受業用ウェブサイト」	こで紹介します	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				
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	パソコンの活用(応用) 授業のテーマ				
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	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 #4・演習作品の作成と提出 第11回: Excel #6・データの集計と分析 1 第12回: Excel #6・データの集計と分析 2 第13回: Excel #7・条件付き書式設定 第14回: Excel #8・データの検索や抽出 第15回: 演習作品の作成と提出 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。				
授業外におり 学習(準備等 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。 る 習				
授業方法	実習と講義				
評価基準 & 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
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	パソコンの活用(応用)マ
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	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: ワードブロセッサ (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 9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・データの集計と分析 1 第 12回: Excel #6・データの集計と分析 2 第 13回: Excel #7・条件付き書式設定 第 14回: Excel #8・データの検索や抽出 第 15回: 演習作品の作成と提出 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。
授業外におり 学習(準備等 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。 学習
授業方法	実習と講義
評価基準 & 評価方法	
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
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	パソコンの活用(応用)マ
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	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 11回: Excel #4・演習作品の作成と提出 第 11回: Excel #5・データの集計と分析 1 第 12回: Excel #6・データの集計と分析 2 第 13回: Excel #7・条件付き書式設定 第 14回: Excel #8・データの検索や抽出 第 15回: 演習作品の作成と提出 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。
授業外におり 学習(準備 <sup>4</sup> の内容)	
授業方法	実習と講義
評価基準。評価方法	
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
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	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	第10回: データの抽出 #1・VLOOKUP関数の応用例 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 ※ 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。
授業外におり 学習 (準備章 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。 学習
授業方法	実習と講義
評価基準。評価方法	
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
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	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	第10回: ナーザの抽出 #1・VLOOKUP関数の応用例 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 ※ 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。
  授業外におり  学習(準備章   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 河流 評価方法	
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
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	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	第10回: データの抽出 #1・VLOOKUP関数の応用例 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 ※ 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。
  授業外におり  学習(準備章   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。   学習
授業方法	実習と講義
評価基準 河流 評価方法	
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
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	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	第10回: データの抽出 #1・VLOOKUP関数の応用例 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 ※ 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。
授業外におり 学習 (準備章 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。     学習
授業方法	実習と講義
評価基準。評価方法	
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
担当教員	古家 伸一
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	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	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 #5・条件付き書式設定 第13回: Excel #7・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
授業外におり 学習(準備等 の内容)	オローしますので詳しくはそちらを見てください。 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。評価方法	
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
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	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	第10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
授業外におり 学習 (準備: の内容)	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。  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。  学習
授業方法	実習と講義
評価基準 河 評価方法	
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
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	パソコンの活用(応用)マ
授業の概勢	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	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 #5・条件付き書式設定 第 11回: Excel #5・条件付き書式設定 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
授業外におけ 学習(準備等 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 & 評価方法	
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
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	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	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
授業外におり 学習(準備 <sup>5</sup> の内容)	
授業方法	実習と講義
評価基準。評価方法	
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。