

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					科目ナンバー	Z4203A
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 (Hyper Text 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	(1) JavaScriptを含むwebページのソースを読み、その動作を説明できる。【汎用的技能】 (2) 簡単なJavaScriptを記述したwebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) クライアントサイドプログラミングに対する興味を意識することができる。【態度・志向性】						
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・時間）	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ページがたくさんあります。授業外の時間であっても、ブラウザでwebページを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ときはwebページのソースを読んでください。						
授業方法	講義スタイルで内容を説明・解説しながら、受講生は並行して各自パソコンを使ってその具体的な動作を確認する。また、自らソースを記述して目的の動作を実現するウェブコンテンツを作成する。						
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50%（到達目標の(1)と(2)の確認）、平常点が50%（到達目標の(1)～(3)の確認）です。 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。						
履修上の注意	WebリテラシーAの履修者またはHTMLおよびCSSを理解している学生を対象としています。授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用webサイト上の教材や授業中に配布したプリントなどを使って欠席した授業の内容を必ず自習しておくこと。 なお、ウェブデザイン実務士の資格を得るためには100点満点で70点以上の評価点が必要になりますので、注意してください。						
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web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					科目ナンバ-	Z4203B
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	(1) JavaScriptを含むwebページのソースを読み、その動作を説明できる。【汎用的技能】 (2) JavaScriptを記述したwebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) クライアントサイドプログラミングに対する興味を9より具体的なものとして意識することができる。【態度・志向性】						
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web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・時間）	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ページがたくさんあります。授業外の時間であっても、ブラウザでwebページを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ときはwebページのソースを読んでください。						
授業方法	講義スタイルで内容を説明・解説しながら、受講生は並行して各自パソコンを使ってその具体的な動作を確認する。また、自らソースを記述して目的の動作を実現するウェブコンテンツを作成する。						
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50%（到達目標の(1)と(2)の確認）、平常点が50%（到達目標の(1)～(3)の確認）です。 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。						
履修上の注意	WebプログラミングIAの履修者、またはそれに相当する学生を対象とします。授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用ウェブサイト上の教材や授業中に配布したプリントなどを使って欠席した授業の内容を必ず自習しておくこと。 なお、ウェブデザイン実務士の資格を得るためには100点満点で70点以上の評価点が必要になりますので、注意してください。						
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web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					科目ナンバ-	Z4204A
学期	前期／1st semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	PHPによるWebプログラミング（基礎）						
授業の概要	この授業では、PHPと呼ばれているプログラミング言語を使用し、クライアントと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。授業では、最初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Web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。						
到達目標	(1) PHPで処理した結果をWebページで表示できる簡単なプログラムが作成できる。【汎用的技術】 (2) クライアントとWebサーバ間で情報交換を行う簡単なWebページが作成できる。【汎用的技能】 (3) Webページを用いた双方向型の情報発信技術に対する興味を具体的なものとして意識できる。【態度・志向性】						
授業計画	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と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の処理 第13回：簡単なショッピング用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						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
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%（到達目標の（1）、（2）の確認）、平常点が55%（到達目標の（1）、（2）、（3）の確認）です。						
履修上の注意	この授業は、HTMLを使った基本的なWebページの作成のことが望ましい内容となっています。授業を欠席した場合は、次回の授業までにクラスのWebページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。受講生が作成したWebページは、学内ネットワークで公開可能となります。						
教科書	教科書は使用しません。教材はクラスの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					科目ナンバ-	Z4204B
学期	後期／2nd semester	曜日・時限	火曜4	配当学年	2	単位数	1.0
授業のテーマ	PHPによるWebプログラミング（応用）						
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、文字列処理、クライアントとWeb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	<p>(1) PHPで処理した結果をWebページで表示できる実用的なプログラムが作成できる。【汎用的技術】</p> <p>(2) クライアントとWebサーバ間で情報交換を行う実用的なWebページが作成できる。【汎用的技能】</p> <p>(3) Webページを用いた双方向型の情報発信技術に対する興味を具体的なものとして意識できる。【態度・志向性】</p>						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス</p> <p>第2回：フォームからのデータを用いた四則演算</p> <p>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の算出</p> <p>第4回：文字列操作1－文字列操作関数</p> <p>第5回：文字列操作2－文章の処理</p> <p>第6回：提出課題1</p> <p>第7回：ユーザー認証1－Basic認証</p> <p>第8回：ユーザー認証2－暗号化</p> <p>第9回：クッキー</p> <p>第10回：セッション管理</p> <p>第11回：セッションとユーザー認証</p> <p>第12回：基本的なファイル操作</p> <p>第13回：ファイル操作－読み込み、書き込み</p> <p>第14回：提出課題2</p> <p>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</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）</p> <p>授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
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%（到達目標の（1）、（2）の確認）、平常点が55%（到達目標の（1）、（2）、（3）の確認）です。						
履修上の注意	WebプログラミングIIAの履修者、またはPHPを用いて簡単なプログラムを作れる学生を対象とします。授業を欠席した場合は、次回の授業までにクラスのWebページの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。受講生が作成したWebページは、学内ネットワークで公開可能となります。						
教科書	教科書は使用しません。教材はクラスの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					科目ナンバ-	Z4102A
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 Sheets) について学習します。						
到達目標	(1) 基本的なWebページのHTMLやCSSのソースを読み、その内容が説明できる。【汎用的技能】 (2) HTMLやCSSを用いて基本的なWebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) Webページ作成によりWebプログラミング技術に対する興味を具体的なものとして意識できる。【態度・志向性】						
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：段組み構成ー1段組み 第12回：段組み構成ー多段組み 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						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
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%（到達目標の（1）、（2）の確認）、平常点が55%（到達目標の（1）、（2）、（3）の確認）です。						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書は使用しません。教材はクラスの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	古家 伸一					科目ナンバ-	Z4102A
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	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	(1) 基本的なwebページのHTMLやCSSのソースを読み、その内容が説明できる。【汎用的技能】 (2) HTMLやCSSを用いて基本的なwebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) Webページ作成によりwebプログラミング技術に対する興味を具体的なものとして意識できる。【態度・志向性】						
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：Web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：Web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web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・時間）	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ページがたくさんあります。授業外の時間であっても、ブラウザでwebページを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ときはwebページのソースを読んでください。						
授業方法	講義スタイルで内容を説明・解説しながら、受講生は並行して各自パソコンを使ってその具体的な動作を確認する。また、自らソースを記述して目的の動作を実現するウェブコンテンツを作成する。						
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%（到達目標の(1)、(2)の確認）、平常点が55%（到達目標の(1)、(2)、(3)の確認）です。						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用webサイト上の教材や授業中に配布したプリントなどを使って欠席した授業の内容を必ず自習しておくこと。						
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web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					科目ナンバ-	Z4102B
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	(1) HTML5をベースとしたWebページのソースを読んで、その内容が説明できる。【汎用的技能】 (2) HTML5をベースとした実用的なWebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) プログラミング方式によるWebページ作成技術がより身近なものとして意識できる。【態度・志向性】						
授業計画	第1回：授業ガイダンス 第2回：フォームについて 第3回：フォームの利用1－基本的な方法 第4回：フォームを利用2－データを入力できるWebページ 第5回：Webページとサーバとの連携1－基本的な仕組みについて 第6回：Webページとサーバとの連携2－実用的な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－関数、id名、class名の利用 第10回：JavaScriptについて3－条件判断文、繰り返し文 第11回：音・映像・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						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
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%（到達目標の（1）、（2）の確認）、平常点が55%（到達目標の（1）、（2）、（3）の確認）です。						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書は使用しません。教材はクラスの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B						
担当教員	古家 伸一					科目ナンバ-	Z4102B
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	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	(1) HTML5をベースとしたwebページのソースを読んで、その内容の説明できる。【汎用的技能】 (2) HTML5をベースとした実用的なwebページを作成できる。【汎用的技能】 (3) プログラミング方式によるwebページ作成技術がより身近なものとして意識できる。【態度・志向性】						
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、webサーバとの連携（cgi）  第3回：フォームの利用（1）文字  第4回：（2）ボタン  第5回：（3）メニュー  第6回：（4）その他  第7回：演習（1）  第8回：JavaScriptとの連携  第9回：メディアコンテンツ（音、映像）の利用  第10回：イメージマップの利用  第11回：canvasの利用  第12回：CSSによる変形効果  第13回：CSSによるアニメーション動作  第14回：演習（2）  第15回：web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web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・時間）	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ページがたくさんあります。授業外の時間であっても、ブラウザでwebページを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ときはwebページのソースを読んでください。						
授業方法	講義スタイルで内容を説明・解説しながら、受講生は並行して各自パソコンを使ってその具体的な動作を確認する。また、自らソースを記述して目的の動作を実現するウェブコンテンツを作成する。						
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%（到達目標の(1)、(2)の確認）、平常点が55%（到達目標の(1)、(2)、(3)の確認）です。						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用webサイト上の教材や授業中に配布したプリントなどを使って欠席した授業の内容を必ず自習しておくこと。この授業の履修に関しては、WebリテラシーAの履修者、あるいは、それと同等以上の能力があると認められる者に限ります。						
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web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web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					科目ナンバ-	Z4105A
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	アートとデザイン表現の基本姿勢と技の修得						
授業の概要	Windowsコンピュータを使います。代表的な文書作成ソフト「Microsoft Word」の描画機能を使って画像処理、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、画像処理を通じて、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	文書作成ソフトを使い、DTP展開（PCによる印刷物作成）への基礎を習得することができます。【汎用的技能】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。【態度・志向性】						
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・時間）	授業前準備学習：前回までの学習内容をよく理解し、復習に努めてください。（0.5時間） 授業後学習：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とるよう努めてください。（3.5時間）						
授業方法	講義：Windowsコンピュータを使って進めます。2回目までは基本操作の習得、3回目以降は課題制作を通してスキルアップを図ります。						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30%						
履修上の注意	この授業はWindows版Wordを用いて行います。よりデザイナー向けの表現を目指したい場合は、専門的なグラフィックソフトである「Illustrator」のスキルを習得するMac利用の授業（月曜3時限）を履修してください。						
教科書	毎回、レジュメを配付します。						
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	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					科目ナンバ-	Z4105A
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	アートとデザイン表現の基本姿勢と技の修得						
授業の概要	Mac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、画像処理を通じて、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（PCによる印刷物作成）への基礎を習得することができます。【汎用的技能】 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。【態度・志向性】						
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（つづき） 第15回：講評						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：前回までの学習内容をよく理解し、復習に努めてください。（0.5時間） 授業後学習：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とるよう努めてください。（3.5時間）						
授業方法	講義：Macコンピュータを使って進めます。3回目までは基本操作の習得、4回目以降は課題制作を通してスキルアップを図ります。						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30%						
履修上の注意	この授業はMacコンピュータを用いて行います。USBメモリを準備しておいてください（詳しくは授業内で説明します）。						
教科書	毎回、レジュメを配付します。						
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	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					科目ナンバー	Z4105B
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	アートとデザイン表現のプレゼンテーション展開						
授業の概要	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、デジタルカメラで撮影した写真の画像処理や描画機能を学び、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ができます。【汎用的技能】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表現力を身につけることができます。【態度・志向性】						
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：クリスマスイベントのチラシのデザイン 1 第11回：クリスマスイベントのチラシのデザイン 2 第12回：年賀状のデザイン 第13回：DVDジャケットのデザイン 第14回：DVDレーベルのデザイン 第15回：講評						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：前回までの学習内容をよく理解し、復習に努めてください。（0.5時間） 授業後学習：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とるよう努めてください。（3.5時間）						
授業方法	講義：Windowsコンピュータを使って進めます。3回目までは基本操作の習得、4回目以降は課題制作を通してスキルアップを図ります。						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30%						
履修上の注意	この授業はWindows/パソコンの画像処理ソフトを用いて行います。前期月曜2時限のコンピュータグラフィックスとアートA（Windows版Word）の履修を前提とします。						
教科書	毎回、レジュメを配付します。						
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	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					科目ナンバ-	Z4105B
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	アートとデザイン表現のプレゼンテーション展開						
授業の概要	Mac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「Adobe Photoshop」を使って、デジタルカメラで撮影した写真の画像処理や描画機能を学び、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ができます。【汎用的技能】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表現力を身につけることができます。【態度・志向性】						
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：クリスマスイベントのチラシのデザイン 1 第11回：クリスマスイベントのチラシのデザイン 2 第12回：年賀状のデザイン 第13回：DVDジャケットのデザイン 第14回：DVDレーベルのデザイン 第15回：講評						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：前回までの学習内容をよく理解し、復習に努めてください。（0.5時間） 授業後学習：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とるよう努めてください。（3.5時間）						
授業方法	講義：Macコンピュータを使って進めます。3回目までは基本操作の習得、4回目以降は課題制作を通してスキルアップを図ります。						
評価基準と評価方法	平常点70% 提出物30%						
履修上の注意	この授業はMacコンピュータを用いて行います。前期月曜3時限のコンピュータグラフィックスとアートA（Mac版Illustrator）の履修を前提とします。USBメモリを準備しておいてください（詳しくは授業内で説明します）。						
教科書	毎回、レジュメを配付します。						
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	情報リテラシーA						
担当教員	稲澤 弘志					科目ナンバ-	Z4101A
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	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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	稲澤 弘志					科目ナンバ-	Z4101A
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	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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	稲澤 弘志					科目ナンバ-	Z4101A
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	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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	稲澤 弘志					科目ナンバ-	Z4101A
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	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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	稲澤 弘志					科目ナンバ-	Z4101A
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	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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	片山 修					科目ナンバ-	Z4101A
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	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およびweb mailの説明 第2回：パソコンの操作およびワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第3回：ワードプロセッサ（Word）#2・レイアウトと表の作成 第4回：Word #3・画像・図形の利用 第5回：Word #4・整った文書作成ービジネス文書の作成法 第6回：Word #5・段組み・セクションの利用法 第7回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第8回：Excel #2・数式・関数の利用 第9回：Excel #3・関数の利用1（相対参照） 第10回：Excel #4・関数の利用2（絶対参照） 第11回：Excel #5・エクセル演習 第12回：Excel #6・関数を使ったデータの処理1・データの並べ替え 第13回：Excel #7・関数を使ったデータの処理2・データの並べ替え 第14回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	片山 修					科目ナンバ-	Z4101A
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およびweb mailの説明 第2回：パソコンの操作およびワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第3回：ワードプロセッサ（Word）#2・レイアウトと表の作成 第4回：Word #3・画像・図形の利用 第5回：Word #4・整った文書作成ービジネス文書の作成法 第6回：Word #5・段組み・セクションの利用法 第7回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第8回：Excel #2・数式・関数の利用 第9回：Excel #3・関数の利用1（相対参照） 第10回：Excel #4・関数の利用2（絶対参照） 第11回：Excel #5・エクセル演習 第12回：Excel #6・関数を使ったデータの処理1・データの並べ替え 第13回：Excel #7・関数を使ったデータの処理2・データの並べ替え 第14回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	片山 修					科目ナンバ-	Z4101A
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およびweb mailの説明 第2回：パソコンの操作およびワードプロセッサ（Word）#1・基本的な使い方 第3回：ワードプロセッサ（Word）#2・レイアウトと表の作成 第4回：Word #3・画像・図形の利用 第5回：Word #4・整った文書作成ービジネス文書の作成法 第6回：Word #5・段組み・セクションの利用法 第7回：表計算ソフト（Excel）#1・基本的な使い方 第8回：Excel #2・数式・関数の利用 第9回：Excel #3・関数の利用1（相対参照） 第10回：Excel #4・関数の利用2（絶対参照） 第11回：Excel #5・エクセル演習 第12回：Excel #6・関数を使ったデータの処理1・データの並べ替え 第13回：Excel #7・関数を使ったデータの処理2・データの並べ替え 第14回：プレゼンテーションソフト（PowerPoint）#1・基本的な使い方 第15回：WORD・Excelを使った課題への取り組み						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101A
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。</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：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</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・時間）	<p>実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。</p>						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101A
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	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	<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：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</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・時間）	実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101A
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。</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：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</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・時間）	<p>実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。</p>						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101A
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。</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：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</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・時間）	<p>実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。</p>						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	古家 伸一					科目ナンバ-	Z4101A
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。</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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じて講義用web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web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					科目ナンバ-	Z4101A
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	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	<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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じて講義用web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web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					科目ナンバ-	Z4101A
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	<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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じて講義用web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web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					科目ナンバ-	Z4101A
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。</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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じて講義用web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web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					科目ナンバ-	Z4101A
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	<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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
教科書	教科書の指定はありません。必要に応じて講義用web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web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					科目ナンバ-	Z4101B
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ことができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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					科目ナンバ-	Z4101B
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：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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					科目ナンバ-	Z4101B
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ことができる。						
授業計画	<p>第1回：授業ガイダンス  第2回：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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					科目ナンバ-	Z4101B
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：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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					科目ナンバ-	Z4101B
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：本学でのインターネット利用に関する諸設定と利用方法について  第3回：インターネットと情報セキュリティ  第4回：Windowsの基本操作  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 [ページ設定・段組みの利用]  第9回：Word－レポート形式の紙面作成2 [スクリーンショットと画像の利用・表作成]  第10回：提出課題2  第11回：Excel－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－グラフ作成  第14回：提出課題3  第15回：Excel－ヘッダーとフッター・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。</p>						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	<p>授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間）  授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）</p>						
授業方法	実習と講義：教員が説明・指示した作業をその都度、授業中に行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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					科目ナンバ-	Z4101B
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：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・見出しの作成 第3回：表計算ソフト（Excel）#1・データの集計1（条件付き関数） 第4回：Excel #2・データの集計2 第5回：Excel #3・データの集計3（ピボットテーブル） 第6回：Excel #4・データ集計演習 第7回：Excel・word #5・データ集計とレポート作成演習1 第8回：Excel・word #6・データ集計とレポート作成演習2 第9回：Excel #7・2軸グラフの作成 第10回：Excel・word #8・エクセルデータと差し込み印刷 第11回：Excel #9・条件付き書式 第12回：ExcelとWord #10・日付データの使い方 第13回：Excel・PowerPoint #11・データ集計とプレゼンテーション作成演習 第14回：Excel #13・データ集計演習 第15回：提出課題						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	片山 修					科目ナンバ-	Z4101B
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：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・見出しの作成 第3回：表計算ソフト（Excel）#1・データの集計1（条件付き関数） 第4回：Excel #2・データの集計2 第5回：Excel #3・データの集計3（ピボットテーブル） 第6回：Excel #4・データ集計演習 第7回：Excel・word #5・データ集計とレポート作成演習1 第8回：Excel・word #6・データ集計とレポート作成演習2 第9回：Excel #7・2軸グラフの作成 第10回：Excel・word #8・エクセルデータと差し込み印刷 第11回：Excel #9・条件付き書式 第12回：ExcelとWord #10・日付データの使い方 第13回：Excel・PowerPoint #11・データ集計とプレゼンテーション作成演習 第14回：Excel #13・データ集計演習 第15回：提出課題						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	片山 修					科目ナンバ-	Z4101B
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：ワードプロセッサ（Word）#1・スタイルと書式 第2回：ワードプロセッサ（Word）#1・見出しの作成 第3回：表計算ソフト（Excel）#1・データの集計1（条件付き関数） 第4回：Excel #2・データの集計2 第5回：Excel #3・データの集計3（ピボットテーブル） 第6回：Excel #4・データ集計演習 第7回：Excel・word #5・データ集計とレポート作成演習1 第8回：Excel・word #6・データ集計とレポート作成演習2 第9回：Excel #7・2軸グラフの作成 第10回：Excel・word #8・エクセルデータと差し込み印刷 第11回：Excel #9・条件付き書式 第12回：ExcelとWord #10・日付データの使い方 第13回：Excel・PowerPoint #11・データ集計とプレゼンテーション作成演習 第14回：Excel #13・データ集計演習 第15回：提出課題						
授業外における学習（準備学習の内容・時間）	授業前準備学習：クラスのWebページの情報や一般公開されているWebページ上のさまざまな情報や参考書などを用いて予習学習を行ってください。（学習時間：1時間） 授業後学習：クラスのWebページの情報などを用いて授業で行った作業内容を確認してください。（学習時間1時間）						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webページ情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101B
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・時間）	実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101B
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	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・時間）	実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101B
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：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・時間）	実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	住 淳一					科目ナンバ-	Z4101B
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：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・時間）	実習中心の講義のため、原則的に授業時間内に例題や提出物の作成など全ての学習を行います。ただし、時間内に提出物の作成が終了しなかった場合は指定された期日までに完成させて提出すること。						
授業方法	実習と講義：教員の指示に従って所定の作業を行う。						
評価基準と評価方法	平常点（小テストを含む）55%、提出物 45%						
履修上の注意	講義を欠席した場合は、授業用webページを見て欠席した日の講義内容を自習しておくこと。						
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						
担当教員	古家 伸一					科目ナンバ-	Z4101B
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web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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webサイトの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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Web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					科目ナンバ-	Z4101B
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	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web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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webサイトの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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Web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					科目ナンバ-	Z4101B
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：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web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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webサイトの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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Web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					科目ナンバ-	Z4101B
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web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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webサイトの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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Web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					科目ナンバ-	Z4101B
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web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・時間）	本講義の内容をより理解するため、授業外の時間に、修得したことを一人で実践してみたり、修得したことに関連するが授業では詳しく触れられなかった機能等について色々と試してみたりしてください。						
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%						
履修上の注意	授業を欠席した場合は、次回の授業までに授業用Webサイトの情報を用いて欠席した授業の内容を自習しておいてください。						
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Webサイト上で紹介します。						