

授業科目名	IT リテラシー1A(Advance)		
担当者名	深澤 進		* 全12回授業を担当
開講年度学期	2019年度 前期	開講キャンパス	目白キャンパス
単位数	2	開講期・授業区分	週間授業
授業の概要	パソコンの基本操作の習得をめざす実習の授業です。Wordを用いた文書作成、Excelを用いた基本的なデータ分析とグラフの作成、PowerPoint を用いたスライド作成を中心とします。また、今日の IT 社会に求められる情報倫理についても学習します。		
授業の到達目標及びテーマ	Word を用いて図や表を含む文書を作成できること。Excel を用いて表やグラフが作成できるとともに、関数等を活用した基本的なデータ処理ができること。PowerPoint を用いて、図や表を含むスライドを作成できること。現代に求められる情報倫理を理解すること。		
	回数	授業内容	講義形式
授業計画	1.	パソコンの基本操作の確認・Word その1 図表作成の基礎	
	2.	Word その2 図表作成の応用	
	3.	Word その3 配置を工夫した文書の作成・差し込み印刷機能の利用	課題解決型学習
	4.	Excel その1 表計算の基礎	
	5.	Excel その2 表計算の応用・絶対参照と相対参照の使い分け	
	6.	Excel その3 グラフ作成の基礎(棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ)	
	7.	Excel その4 複合グラフの作成	
	8.	Excel その5 関数を使用した分析の基礎(合計・平均・最大値・最小値・ランク等)	
	9.	Excel その6 総合的なデータ分析(フィルター・並べ替え・ピボットテーブル等)	課題解決型学習
	10.	PowerPoint その1 スライド作成の基礎	
	11.	PowerPoint その2 スライド作成の応用	
	12.	情報倫理 倫理をふまえた IT の活用法	
成績評価の方法	試験(実習形式)と、プリントの練習問題を中心とした課題提出によって、総合的に評価します。		
使用テキスト	プリントを使用		
参考書(参考資料等)	授業時に紹介		
その他 (受講生への要望など)	プリントには練習問題のみを掲載し、解説は授業時に行います。なお、授業進度は受講者の状況に応じて変更する可能性もあります。		