

授業科目名	ITリテラシー1B(Standard)		
担当者名	佐藤 久栄		* 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	ITに関する基礎知識、パソコンの基本操作、Word、Excelの基礎機能を学びます。 また、プレゼンテーションソフト PowerPointでスライド作成をします。		
授業の到達目標 及びテーマ	コンピュータの仕組みを理解する。Wordで文書作成における効率的な操作方法、画像等を含んだインパクトのある文書作成ができる事。Excelで基本的な関数を使った表計算、種類豊富なグラフ作成ができる事、データの並べ替え、抽出ができる事。WordとExcelの連携ができる事。PowerPointでプレゼンテーション。		
	回数	授業内容	授業形式
授業計画	1.	ガイダンス、Windows10の基本操作、ファイルの管理、USBメモリーの使い方、ペイントの操作、メモ帳の便利な使い方。コンピュータの基礎知識、情報倫理	
	2.	Wordで文書作成(1):文章の作成、日付や記号の入力、フォント設定、文字の配置、ワードアートで文字のデザイン、字下げ、罫線、段落の設定、タブとリーダー	
	3.	Wordで文書作成(2):画像や図形の挿入、表の作成、ヘッダーとフッター、Wordの便利な機能、差し込み印刷、まとめ、演習問題	
	4.	Excelの基礎知識、表の作成(1)、数式の入力(1)加減乗除の演算、関数(1)、オートSUMを使って(SUM、AVERAGE、COUNT、COUNTA、MAX、MIN関数)	
	5.	表の作成(2)、数式の入力(2)、関数(2)、オートSUMを使って	
	6.	グラフの作成(2)、データベースの利用(1)	
	7.	データベースの利用(2)、Wordとの連携	
	8.	色々な関数(IF、COUNTIF、COUNTIFS、LEFT、RIGHT、MID、PHONETIC、RANK、TODAY、DATEIF関数等)、Excelのまとめ、演習問題	
	9.	PowerPointの基礎、スライド作成	
	10.	スライドでプレゼンテーション、PowerPointのまとめ	
	11.	Word、Excel、PowerPointの復習、演習問題	
	12.	演習問題、試験に向けての準備	
成績評価の方法	試験(実習形式)、筆記		
使用テキスト	講師作成のテキスト		
参考書(参考資料等)	講師作成の資料		
その他 (受講生への要望など)	OS Windows10の基本的な操作(起動方法、シャットダウン方法、ウィンドウの操作、ドキュメントの管理(ファイルの保存全般含む)などを前提スキルとします。		