

2024年度 シラバス&LESSONプラン

科目 ITリテラシー Ⅲ	講師 青手木 信仁	提出 24年 3月 1日						
学科 国際観光ビジネス科	学年 2年	<table border="1"> <tr> <td>授業の方法</td> <td>講義</td> </tr> <tr> <td>講義時限数</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>単位数</td> <td>2</td> </tr> </table>	授業の方法	講義	講義時限数	15	単位数	2
授業の方法	講義							
講義時限数	15							
単位数	2							
	<table border="1"> <tr> <td>前期</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td></td> </tr> </table>	前期	○	後期				
前期	○							
後期								

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

Word、Excel、PowerPointなどの扱いを学び、パソコンをビジネスに活かすための基本を習得し、ITに関する知識を身に着ける

< 講義概要と具体的な進め方 >

<講義概要>
 基礎的な文書、ビジネス文書等の作成方法を学ぶ

 <具体的な進め方>
 テキストの流れに従い入力練習、編集練習等を行っていく

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

- ① officeソフト(Word、Excel、PowerPoint等)ビジネスに活用できる基礎的な能力を身に付ける
- ② PC操作全般を日常的に扱えるように慣れる

< LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授業概要	テキスト・使用資料その他
①	Excel できる主な機能	テキスト
②	Excel 表の作成	〃
③	Excel 簡単な計算	〃
④	Excel 簡単な関数	〃
⑤	Excel 関数	〃
⑥	Excel 関数	〃
⑦	Excel グラフ	〃
⑧	Excel グラフ	〃
⑨	Excel 応用的な関数、グラフ	〃
⑩	Excel 応用的な関数、グラフ	〃
⑪	Excel データ処理、表のレイアウト	〃
⑫	Excel データ処理、表のレイアウト	〃
⑬	Excel 応用的な機能	〃
⑭	Excel 応用的な機能	〃
⑮	期末試験	〃

試験 と評価	<input type="checkbox"/> 試験期間中	評価 方法	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート	<input type="checkbox"/> その他
	<input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内		<input checked="" type="checkbox"/> 実技試験	<input checked="" type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品	

教員紹介 工学修士号を取得後、映像、Webコンテンツ制作業に従事。本授業では検定試験合格を目指した、検定の内容に特化した授業を行っている。