科目名 Subject	情報リテラシーⅡ Ｉnformation LiteracyⅡ		教員名	小林　秀明	
開講年次	1	開講時期	後期	単位	1
必修／選択	選択必修	授業形態	演習	時間	30
実践的教育	×				
主な学習効果	知識・技能	思考力・判断力	表現力	主体的行動力	ホスピタリティ・ コミュニケーション力
	◎	◎	△	△	―
科目の概要	本講義では，情報リテラシーＩで習得した基礎知識や技術をさらに発展させた実践的内容を行う．ワープロソフトの高度な操作と報告書・チラシの作成を演習を通じて習得する．また，プレゼンテーションソフトの応用的操作，表計算ソフトの高度な操作と活用を習得する。また，情報の表現の理解や計算方法の学習，画像や音声・動画の仕組みを理解する．演習形式で行うため，出席や課題等の提出は必須になる．				
授業の目標	1）Microsoft Windows及びOfficeを中心としたアプリケーションの応用操作をができる。 2）レポートやビジネス文書作成の手順の理解，総合的な情報活用術の習得，PC／アプリケーション操作スキルの実践ができる 3）情報の表現の理解，計算方法を学び、行うことができる。 4）画像や音声・動画の仕組みを理解し述べることができる。				
時間外学習 （予習・復習）	次回の講義内容の確認及び講義資料に目を通しておくこと．（20分程度） 本講義は演習形式である為，各回の講義で実施した内容を十分理解し，操作方法等の習得のために復習を行うこと．（30分程度） また，タイピングスピードも演習に影響するため，各自練習をすること．（20分程度）				
教科書・教材	教科書	教員作成資料			
	教材	演習課題			
	使用設備・備品	PC，USBメモリ			
	参考文献	情報リテラシー　Windows10 対応　FOM出版			
評価方法	PC演習室での講義，ほぼ毎回の演習課題を実施するため，出席を前提としています． 課題，小テスト，期末試験，その他総合的に評価します． 【評価項目】 平常点（10%），課題(40%），定期試験(50%)				
	なお、出席数が不足の場合は評価対象とはしません。				
学生へのフィードバックの方法	個別に実地指導を行います。				
履修上の注意	資料配布及び課題提出は，Webサイトを利用します． その他，状況に応じてWEBベースのアプリケーションを使用する場合もあります． 講義に関係のない私語，PC教室内での飲食は厳禁． 個人の携帯端末の電源はOFF（通信をOFFにする）．				
本科目履修と関連する資格	資格名	Microsoft Office Specialist(MOS)，P検4級			

授業計画			
	授業内容	到達目標	予習・復習・備考
第１回	オリエンテーション 情報リテラシーⅠ（Word）の総復習 タイピング練習	講義概要の理解する Word基本操作の習得する	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第２回	Word（１） 基本操作 基本的な文書作成	基本的な文書作成ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第３回	Word（２） 長文レポート編集 文書校閲	文書校閲ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第４回	Word（３） 数式入力 ビジネス文書総編集	数式入力ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第５回	Word（４） 情報の活用 Wordまとめ	情報を活用した文書作成ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第６回	PowerPoint（１） デザイン 画面切替 アニメーション	デザインの変更，アニメーションの設定ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第７回	PowerPoint（２） ストーリー構成 スライドショー	PowerPointを用いたプレゼンテーションができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第８回	Excel（１） 基本操作の復習 基礎的な関数 表示形式	基本操作を理解する 基礎的な関数が使える	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第９回	Excel（２） 高度な関数 条件付き書式	高度な関数が使える 条件付き書式を設定できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１０回	Excel（３） 高度なグラフ作成	高度なグラフ作成ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１１回	Excel（４） ピボットテーブル 応用関数	ピボットテーブルでデータ分析ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１２回	Excel（５） データベースの活用	顧客表などのデータベースを利用できる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１３回	Excel（６） Excelまとめ	Excelを用いて実践課題ができる	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１４回	情報の表現・計算	情報の表現を理解する	課題をこなして復習する 次回の講義資料に目を通して事前に実施内容を理解する タイピング練習をする
第１５回	画像・音声・動画の仕組み 総まとめ	情報の利用ができる	総復習する 総合課題を実施する