

授業科目名	情報処理	授業形態	演習	担当学期	1年（前期）
担当教員名	春芳 準朗	単位数	1単位	時間数	30時間
授業概要 学習目標	<p>〔授業概要〕 社会人として必要な情報リテラシーについて学ぶ。 実際に情報の検索・収集・整理を行うことで、その活用法について学ぶ。</p> <p>〔学習目標〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書館・文献検索サイトなどで実際に情報検索が行える ・Word・Excel・Power Pointの基本的な操作ができる。 ・Power Pointを使用して発表が行える。 				
授業回数	授業内容				
第 1 回	Google Classroomの基礎				
第 2 回	情報リテラシーと情報検索				
第 3 回	図書室・パソコン室の使い方				
第 4 回	パソコン演習 Word				
第 5 回	パソコン演習 Word				
第 6 回	パソコン演習 Word				
第 7 回	パソコン演習 Excel				
第 8 回	パソコン演習 Excel				
第 9 回	パソコン演習 Excel				
第 10 回	パソコン演習 Excel				
第 11 回	パソコン演習 PowerPoint				
第 12 回	パソコン演習 PowerPoint				
第 13 回	パソコン演習 PowerPoint				
第 14 回	パソコン演習 PowerPoint				
第 15 回	まとめ				
評価方法	提出課題（4回）により評価（25%×4回=100%）				
教科書 参考図書	〔教科書〕 適宜資料配布				
履修上の 留意点					
メッセージ	演習時には、今までの経歴によって操作の得手不得手があります。初めての学生に対して、みんなで助け合いながら進めていきましょう。				