

開講時期	1年次通期	開講区分	情報コース
科目名称	IT演習 I		
担当講師	牛 冰心	補助講師	中川 愛海
開講曜日	木	時限	3
単位数	2	週時間 (45分)	1
取得を目指す資格	必須	特になし	
	推奨	全国経理教育協会 文書処理3級 表計算2級	
授業概要・到達度目標	IT演習 I では情報リテラシー I で学んだ知識を活かし、IT活用の能力を高めることを目的とします。日本語タイピングから、各種のオフィスソフトウェアの使い方について実践します。プレゼンテーションの場でのITリテラシーを育てます。また、プレゼン用のソフトで作成した内容を実践的に発表できる場を企業、NPO団体等と連携して設けていきます。		
授業計画	4月	タイピング練習	
	5月	文書処理	
	6月	文書処理	
	7月	文書処理試験対策 (3級) 前期試験	
	8月	夏休み	
	9月	表計算	
	10月	表計算・プレゼンテーションの作成	
	11月	プレゼンテーションの作成及び発表練習	
	12月	制作物の発表会	
	1月	表計算試験対策 (2級)	
	2月	後期試験	
	3月	春休み	
使用するテキスト	【実教出版】30時間でマスターOffice2016		
成績評価	出席、授業態度20%、課題提出30%or発表30%、期末試験50%		
講師からのメッセージ	コンピュータ・ITの学習に欠かせない最新型のノートパソコンを履修する学生全員に提供します。パソコンをあまり使ったことがないと言う学生でも安心して無理なくスキルアップできます。課題による評価の割合が高いため、是非休まずに授業を受けてください。		