

科目名	インターネット演習		担当者名	小田義樹(オダヨシキ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D3070	該当DP	DP2,DP3	実務経験	保険会社勤務
授業概要	<p>コンピュータリテラシー教育の一環として、教育研究においてコンピュータを活用していくために必要な基礎的な知識や技能を学ぶ。情報の収集・加工や、ワードプロセッサや電子メールを使ってのレポート及びプレゼンテーション資料作成のスキルを習得する。また情報モラルに関するルールや用語について学ぶ。 ※2023年までとは内容が変わっています</p>				
到達目標	<p>1. Web検索において効率よく情報を検索し、必要な情報を選別できるようになる。 2. Word・Excel・Powerpointを用いて、レポートや論文を作成したり、プレゼンテーション資料を作成したりすることができるようになる。 3. 情報モラルに関する用語の意味や、問題に直面したときにどのように行動するべきかについて説明できるようになる。 4. 情報処理士または上級情報処理士資格を取得する。</p>				
授業計画	回	授業内容	授業外学習（内容と時間）		
	1	オリエンテーション・・・授業の進め方・期末試験等について 強いパスワードとパスワード管理、情報モラル(1)	P1～5の予習・復習	60分	
	2	インターネットの仕組み、検索エンジンと情報検索(論理式)、情報モラル(2)	P6～15の予習・復習	60分	
	3	ファイルの拡張子、ドメイン制約・ファイル形式検索、情報モラル(3)	P16～37の予習・復習	60分	
	4	ショートカットキー・プリンターと用紙、情報モラル(4)	P38～48の予習・復習	60分	
	5	電子メールの利用、情報モラル(5)	P49～54の予習・復習	60分	
	6	Wordによるレポート(1)作成と印刷	P54～63の予習・復習	60分	
	7	Wordによるレポート(2)図の挿入・校正・レビュー	P64～69の予習・復習	60分	
	8	Powerpointによるプレゼン資料(1)作成・コンテンツ挿入・構成	P70～74の予習・復習	60分	
	9	Powerpointによるプレゼン資料(2)共通デザイン・特殊効果	P75～79の予習・復習	60分	
	10	Excelの基本(1)表の作成・参照方式・関数・グラフ・Word連携	P81～85の予習・復習	60分	
	11	Excelの基本(2)シート間参照・書式	P93～108の予習・復習	60分	
	12	プレゼン資料の作成方法	P111～121の予習・復習	60分	
	13	プレゼン資料の作成(1)資料検索	P127～140の予習・復習	60分	
	14	プレゼン資料の作成(2)	P141～156の予習・復習	60分	
15	プレゼン発表・総まとめ	P1～156の予習・復習	60分		
教科書	富士通FOM「情報リテラシー Windows11/Office2021 対応」 FOM出版 ISBNコード:978-4-938927-53-0				
参考書					
成績評価	方法	割合	備考		
	提出物・課題	40%	自分で問題に取り組み、期限を守って提出して下さい。		
	発表	50%	プレゼン資料を用いた発表を行なう。		
	授業態度	10%	授業に熱心に耳を傾け、操作や作成を行なって下さい。		
	欠席・遅刻・早退		欠席:-2点、遅刻・早退:-1点、遅刻3回で1回欠席		
履修上の注意	<p>・コンピュータの基本操作(ワードやエクセルの基本)が出来ることを前提としています。 ・「情報処理士」「上級情報処理士」の資格を取得するための選択科目です。 ・教科書を必ず購入し、毎時間持ってくること。 ・必ずノート1冊を用意してください。 ・授業中の携帯電話(スマートフォン)・私語・居眠りは厳禁。大幅減点の対象とします(但し、課題作成のために使用する場合はスマートフォン使用を許可することもあります)。 ・最大受講者数は40名です。(経営情報コース優先です)</p>				
オフィスアワー		メールアドレス	oda@orioaishin.ac.jp		