

科目番号：R-111

科目名		時間数(90分)			
情報リテラシー		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	まずパソコンの基本的な操作方法と、ワープロソフト Word 及び表計算ソフト Excel の使用方法を学習する。更に、マークアップ言語 HTML5 とスタイルシート言語 CSS を用いて Web ページを作成する方法を学び、インターネットを利用して情報をやり取りする際の注意点などについても知識を深めていく。				
学習到達目標	Word を使用して効率的に見やすい文書・表が作成できる。Excel を使用して関数を用いた複雑な表計算やグラフの作成ができる。HTML5 と CSS を用いて基本的な Web ページの作成ができる				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1, 2	Windows の基本操作、Word(1) 文書の作成を開始する	17, 18	Excel (4) 数式・関数に関するテクニック	
	3, 4	文書の印刷と保存、その他の基本操作	19, 20	Excel (5) グラフの作成に関するテクニック	
	5, 6	文書の作成に関するテクニック、印刷に関するテクニック	21, 22	Excel (6) 印刷に関するテクニック、Word と Excel の総仕上げ	
	7, 8	保存に関するテクニック、表の作成に関するテクニック	23, 24	Web ページ(1) Web ページとは、HTML5 の基本	
	9, 10	画像の加工に関するテクニック、図の作成に関するテクニック	25, 26	Web ページ(2) テキスト、CSS の基本、ページとフォント、ボックスの概念	
	11, 12	Excel (1) Excel の基本	27, 28	Web ページ(3) セレクタの種類、リスト、イメージ、テーブル	
	13, 14	Excel (2) 分析入門、表の作成に関するテクニック (表示形式・オートフィル・セルの操作)	29, 30	Web ページ(4) リンク、様々なレイアウト	
	15, 16	Excel (3) 表の作成に関するテクニック (書式・ワークシートの操作・条件付き書式・テーブル)			
使用教材	書籍名			出版社	
	主教材	これでわかる Word2016		S C C	
		これでわかる Excel2016		S C C	
実習環境	Microsoft Word 2016 , Excel 2016				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・科目試験 (100%)			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	