

科目	情報倫理と情報処理				
時間数	1 単位 15 時間	授業方法	講義	授業時期	1 年
講師名	⑤松尾 健二				
ねらい	情報の倫理的取り扱いを理解し、適切な行動をとることができる。パソコンやタブレット端末を用いて、文書作成や表計算とグラフ作成、パワーポイントを用いたプレゼンテーションができること、又、e-教材を使用した学習活動ができる等、情報通信技術(ICT)を活用できる基礎的能力を強化する。				
目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. パソコンの仕組みを理解し基本的操作を習得する。 2. 個人情報保護について学ぶ。 3. Word、Excel を使用した文書作成ができる。 4. パワーポイントを用いたプレゼンテーション(映像・音楽の取り込みを含む)ができる。 				
授業計画					
回	内容				
1	情報リテラシー、わたしたちをとりまく情報と個人情報について(その1)				
2	(その2)				
3	Office365 について、通信ソフトの使用について				
4	Word、Excel ソフトについて、表計算表を活用した文書作成				
5	Excelソフトでのグラフ、ピクチャー作成				
6	プレゼンテーションに向けてパワーポイント作成(その1)				
7	(その2)				
8	プレゼンテーション				
評価方法	その時間数の3分の2以上の出席者に限り受験資格を与える。 学科終講時に行う実技試験100%(パワーポイント作成及びプレゼンテーション)で評価する 60点以上を及第点とする。				
教科書	30 時間でマスターOffice2021:実教出版 例題100でしっかり学ぶメディアリテラシー標準テキスト:技術評論社				