

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	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				