

授業概要

今日、情報通信ネットワークがインフラの一環として定着し、企業ではパソコン等の情報機器およびネットワークの利活用が不可欠です。業種・職種問わずすべてのビジネスパーソンには、情報機器とソフトウェア等を活用してビジネス文書を作成する能力や業務データを処理・分析する能力、さらにインターネットを活用して情報を収集・発信する能力が必要です。そのため、本授業では、情報機器とセキュリティ、オフィスソフトによる文章作成・データ処理・プレゼンテーション、インターネットを活用する情報収集・発信のための基本知識と技能を体系的に学べるように指導します。

授業計画

第 1 回	情報機器の基本とセキュリティ
第 2 回	ビジネス文書の基本と電子メール
第 3 回	基本的なビジネス文書の作成と管理
第 4 回	表のあるビジネス文書の作成
第 5 回	図のあるビジネス文書の作成
第 6 回	取引のしくみと基本的な表の作成
第 7 回	業務に応じた計算処理とデータ集計
第 8 回	業務データ分析とグラフの作成
第 9 回	プレゼンの基本と資料の作成
第 10 回	プレゼンの設計とわかりやすい資料の作成
第 11 回	見やすくする表現技術とプレゼンの実施
第 12 回	HTML の基礎と記述
第 13 回	CSS の基礎と記述
第 14 回	はじめてのプログラミング
第 15 回	まとめ
第 16 回	期末試験

到達目標

- (1) 情報機器とセキュリティの基本を理解すること
- (2) オフィスソフトによる文章作成・データ処理・プレゼンテーションを習得すること
- (3) インターネットを活用する情報収集・発信のための基本知識と技能を習得すること

履修上の注意

- (1) 授業は、おおむねシラバスに沿って進めますが、受講者の理解度などによって、授業内容が前後・変更することがあります。
- (2) 授業中の私語や無断出入り、遅刻、飲食、携帯電話の使用などの迷惑行為は厳禁です。

予習・復習

- (1) 予習：授業計画に沿って、インターネットや新聞など活用して適宜に予習しましょう。
- (2) 復習：授業が終わったあと、配布したレジュメと演習問題のプリントを活用して理解を深めましょう。

評価方法

期末試験 40% フィードバックシート（数回）30% 授業態度など 30%

テキスト

テキストは使用しません。毎回、授業内容のレジュメおよび演習問題のプリントを配布しますので、欠席をしないようにお願いします。