

対象学年	1 学年	科目名	ITリテラシー I	担当名	(株)ブレンスタッフコンサルタンツ
対象学期	前期		講義 ・ 演習 ・ 実技 ・ 実習	単位/時間数	2単位 30 時間

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Wordを利用した、ビジネス文書の作成ができる Excelを利用した、表計算や表、グラフの作成ができる
学習内容	滋慶学園グループの企業である(株)ブレンスタッフコンサルタンツのインストラクターが、学校生活や就職後に必須となるパソコンスキルについての講義を実施。学生に必要なスキルに特化した、オリジナルのe-learning(インターネット上のテキスト)を使用。
成績評価の方法と基準	出欠点40点+定期試験60点 合計点数100点にて成績を算出する 評価 GPA 合計点数 A - 4.0 90点~100点 B - 3.0 80点~89点 C - 2.0 70点~79点 D - 1.0 60点~69点 E - 出席不良 F - 0.0 59点以下(不合格) ※定期試験はExcelを使用した書類作成の内容で評価
履修に当たっての留意点	e-learning(インターネット上のテキスト)とWindowsPC、Office2019を使用 ※Office365 A3ライセンス以上可

授業回数別教育内容

回数	授業内容(予定)	使用教材	授業以外での準備学習の有無
1	CCT講義の意義を理解しタイピングの基礎を身に付け、Windowsの基礎的な操作ができる	e-learning CCT入門コース(入門1)	無
2	新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる	e-learning CCT入門コース(入門2)	無
3	WordとExcelの基本を学び講義で必要な操作ができる	e-learning CCT入門コース(WordExcel)	無
4	文書作成ソフトを使って効率的にビジネス文書を作ることができる	e-learning Wordコース(1)	無
5	画像や図形を駆使した、社会人レベルの文書を作成できる	e-learning Wordコース(2A)	無
6	表を駆使した社会人レベルの文書を作ることができる	e-learning Wordコース(2B)	無
7	Wordレベル1,2A,2Bの内容を繰り返し練習して習得する	e-learning 試験対策 コース	無
8	差込印刷機能を利用して、アンケート依頼文や宛名ラベルを作成できる	e-learning特別講義 コース (Word差し込み印刷)	無
9	企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる	e-learning Excel コース(1)	無
10	関数やグラフを駆使した資料を作成できる	e-learning Excel コース(2A)	無
11	グラフを駆使した資料を作成できる	e-learning Excel コース(2B)	無
12	Excelで書類が作成できる	e-learning特別講義 コース (Excel書類作成テクニック集)	無
13	データベース機能を理解し活用できる	e-learning Excel コース(3A)	無
14	Excelレベル1,2A,2Bの内容を繰り返し練習して習得する	e-learning 試験対策 コース(Excel)	無
15	Excelの基礎操作をおこなえる	e-learning 試験 コース(Excel)	総復習をおこない 試験に備える