

対象学年	2 学年	科目名	ITリテラシーⅢ	担当名	(株)ブレインスタッフコンサルタンツ
対象学期(Q)	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"> web検索で必要な情報を収集できる 受け取り手に好印象を与えるメールを作成できる 1年次のWordExcelの復習と、PowerPointで訴求力のあるスライドを作成できる
学習内容	滋慶学園グループの企業である(株)ブレインスタッフコンサルタンツのラーニングマネージャーが、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	<p>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</p> <p>評価 GPA 合計点数</p> <p>A - 4.0 90点～100点</p> <p>B - 3.0 80点～89点</p> <p>C - 2.0 70点～79点</p> <p>D - 1.0 60点～69点</p> <p>E - 出席不良</p> <p>F - 0.0 59点以下(不合格)</p>
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PC、Office2019を使用 ※Office365 A3ライセンス以上も可

授業回数別教育内容

回数	日程	授業内容(予定)	使用教材	授業以外での準備学習の有無
1	4/6	文書作成の基本的な操作ができる	e-learningWordコース (Wordダイジェスト)	無
2	4/13	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 東京)	無
3	4/20	web検索で必要な情報を収集できる ファイルとフォルダを効率よく取り扱える	e-learning 特別講義コース (ファイルフォルダの操作と仕組み)	無
4	4/27	受け取り手に好印象を与えるメールを作成できる	e-learning 特別講義コース (メールマナー I II)	無
5	5/11	就活用の送付状と証明写真の 証明写真の適切な準備ができる	e-learning 特別講義コース (送付状・エントリーシート1)	無
6	5/18	Webエントリーシートの適切な準備ができる	e-learning 特別講義コース (エントリーシート2)	無
7	5/25	COUNTIF関数やピボットテーブルを使用したアンケート集計ができる(Word、Excel操作)	e-learning プレゼンコース (プレゼン卒研1)	無
8	6/1	効果的なグラフの作成方法を理解し、活用できる (PowerPointへExcelで作成したグラフを貼り付ける)	e-learning プレゼンコース (プレゼン卒研2)	無
9	6/8	何を伝えるかを簡潔に示したスライド作成の設計ができる	e-learning プレゼンコース (プレゼン基礎1)	無
10	6/15	レイアウト、配色等、デザインに考慮した図解を作成できる	e-learning プレゼンコース (プレゼン基礎2)	無
11	6/22	表の活用・図表の効果的な表現をすることができる	e-learning プレゼンコース (プレゼン基礎3)	無
12	6/29	画像とグラフの効果的な活用ができる	e-learning プレゼンコース (プレゼン基礎4)	無
13	7/6	効果的なアニメーション効果の設定、データの共有方法について理解し活用できる	e-learning プレゼンコース (プレゼン基礎5)	無
14	7/13	9回目～13回目で学習したPowerPoint内容の復習	e-learning 試験対策 コース (プレゼン I 試験対策)	無
15	7/20	プレゼンテーションの基礎操作をおこなえる	e-learning試験 コース (プレゼン I 試験)	総復習をおこない 試験に備える