

対象学年

1 学年

対象学期(Q)

前 期

ITリテラシー I

講義・演習・実技・実習

(株)ブレーンスタッフコンサルタンツ

2単位 30 時間

| | |
|-------------|--|
| 到達目標 | Wordを利用した、ビジネス文書の作成ができる 就職活動で適切なメールのやりとりができる 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)ブレー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 | 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) |
| 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、Offife2019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 | 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(入門3) | 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(Word基礎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(Word基礎2) | 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(Word基礎3) | 無 |
| 7 | AIに関する正しい情報や知識を身に着け、適正かつ有効に活用できる | e-learning (AIリテラシー) | 無 |
| 8 | 就職活動で適切なメールのやりとりができる | e-learning 特別講義コース(メールマナー) | 無 |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | 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(Excel基礎1) | 無 |
| 12 | 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(Excel基礎2) | 無 |
| 13 | グラフを駆使した資料を作成できる | e-learning Excelコース(Excel基礎3) | 無 |
| 14 | Excel基礎1,2,3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試験対策) | 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 |