

情報IT科【午前部】

科目	外国語 I			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)	
目標	講師の日本企業での実務経験を活かし、日本の企業への就職を目指す学生に対し有用な授業を目指す。文法の授業では、日本語の言い回しや表現を通し、文の内容を正確に理解し運用できるように進める。語彙の授業では、テキストを中心にテキスト以外の単語や言葉も導入することで、社会生活に必要な語彙の幅が広がるような授業を目指す。この二つのアプローチを通し、日本企業での実践力につながる授業を目標とする。										
内 容											
1	第1部1課 第1部1課	意味機能文法. ~とき 家族・友達. 性格の表現	1	文法形式G 第1部15課	「する・なる」の用法 事件・事故の言葉						
2	第1部2課 第1部2課	~と関係して 付合や気持を表す言葉	2	文法形式H 第1部16課	「たら・ば・と・なら」の用法 政治・経済の言葉						
3	第1部3課 第1部3課	比べれば・~が一番 生活の言葉	3	文法形式I 第1部17課	後続表現が決まっている副詞 行事・宗教の言葉						
4	第1部4課 第1部4課	~とは違って 料理や食事の言葉	4	文法形式J 第1部18課	動詞や名詞の意味拡張 季節・天気・地理の言葉						
5	第1部5課 第1部5課	~だから 家に関する言葉	5	第2部1課 第1部19課	引用 植物・動物の言葉						
6	第1部6課 復習	もし、・・・ 第1部 1~5 課の復習	6	第2部2課 復習	名詞の説明 第1部 15~19 課の復習						
7	第1部7課 第1部6課	~だそうだ 美容や健康の言葉	7	第2部3課 第1部20課	「~という・といった」 数と量の言葉						
8	第1部8課 第1部7課	絶対~ない. 必ず~とは言えない 病気に関する言葉	8	第2部4課 第1部21課	組合せ固定の文法形式 時間に関する言葉						
9	第1部9課 第1部8課	~と望む スポーツや芸術の言葉	9	第3部1課 復習	文の開始終了の対応 第1部 20~21 課の復習						
10	第1部10課 第1部9課	~したほうがいい. ~なさい ファッションの言葉	10	第3部2課 第2部1課	時制・~ている 和語動詞						
11	第1部11課 第1部10課	~(よ) と思う 旅行に関する言葉	11	第3部3課 第2部2課	他動詞・自動詞 漢語動詞						
12	第1部12課 復習	敬語 第1部 6~10 課の復習	12	第3部4課 第2部3課	~てくる・~ていく 形容詞						
13	文法形式A 第1部11課	助詞 小中高の学校の言葉	13	第3部5課 第2部4課	受身・使役・使役受け身 副詞						
14	文法形式B 第1部12課	助詞的に使う言葉 大学生活の言葉	14	第3部6課 第2部5課	あげる・もらう・くれる オノマトペ						
15	文法形式C 第1部13課	「こと・の」の用法 仕事の言葉	15	第3部7課 第2部6課	文中の指示語の使用 間違えやすい漢語						
16	文法形式D 第1部14課	「よう」の用法 PCや通信関係の言葉	16	第3部8課 第2部7課	「は・が」の使い分け 言い換え・類義						
17	文法形式E 復習	「わけ」の用法 第1部11~14課の復習	17	第3部9課 第2部8課	接続表現 語形成						
18	文法形式F 復習	「ばかり」の用法 復習	18	第3部10課 復習	文章の雰囲気の一統 第2部1~8課の復習						
19	前期内容復習	前期内容復習	19	後期内容復習	後期内容復習						
20	定期試験	前期試験	20	定期試験	後期内容復習						
評 価											
出席率が規定率を満たしかつ、知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価 52 点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
新完全マスター文法 N3 (スリーエーネットワーク) 新完全マスター語彙 N3 (スリーエーネットワーク)											
							担当講師	志村 順子			

情報IT科【午前部】

科目	文書理解・文書実務			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	「読む」力を育成するだけでなく、「書く」力を育成することも目指す。同様に、「聞く」だけでなく「話す」力を育成することも目指す。来年度以降の土台となる考え方、勉学に取り組む姿勢を身に付けさせる。									
内 容										
1	書きことばに慣れよう(1)	文体、漢語と和語	1	いろいろな文章を読もう(2)	指示文、意見文					
2	書きことばに慣れよう(2)	助詞に近い働きの語	2	いろいろな文章を読もう(3)	説明文、エッセイ					
3	書きことばに慣れよう(3)	文型の組み合わせ	3	広告などから情報を探そう(1)	商品の広告、募集広告					
4	読むスピードを上げよう(1)	文章のテーマ、主語	4	広告などから情報を探そう(2)	パンフ、お知らせ					
5	読むスピードを上げよう(2)	長文	5	広告などから情報を探そう(3)	薬の飲み方、グラフ					
6	読むスピードを上げよう(3)	知らない言葉の推測	6	広告などから情報を探そう(4)	ビジネスメール					
7	読むスピードを上げよう(4)	後の内容の予測	7	実践問題(1)	内容の理解(短文)					
8	読むスピードを上げよう(5)	指示語、文章の構造	8	実践問題(2)	内容の理解(中文)					
9	読むスピードを上げよう(6)	心情の理解	9	実践問題(3)	内容の理解(長文)					
10	発音(1)	始める前に、基本①	10	実践問題(4)	情報検索					
11	発音(2)	基本②③④	11	発音(7)	動詞の一語文					
12	発音(3)	山と丘の複合名詞	12	発音(8)	形容詞のアクセント					
13	発音(4)	動詞のアクセント①②	13	発音(9)	外来語のアクセント					
14	発音(5)	動詞の収縮形	14	テスト対策授業①	テスト対策授業①					
15	発音(6)	敬語のアクセント	15	テスト対策授業②	テスト対策授業②					
16	テスト対策授業①	テスト対策授業①	16	テスト対策授業③	テスト対策授業③					
17	テスト対策授業②	テスト対策授業②	17	発音(10)	外来語のリズム					
18	テスト対策授業③	テスト対策授業③	18	発音(11)	感動詞、強調					
19	いろいろな文章を読もう(1)	メール、手紙、メモ	19	発音(12)	オノマトペ					
20	前期試験	筆記試験	20	後期試験	筆記試験					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
新完全マスター文法 日本語能力試験N2(スリーエーネットワーク) 新完全マスター語彙 日本語能力試験N2(スリーエーネットワーク) 中上級学習者のためのブラッシュアップ日本語会話(スリーエーネットワーク)										
								担当講師	島 彰伸	

情報IT科【午前部】

科目	社会一般				必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)	
目標	<p>国際情勢と日本社会についての知識の獲得と考察を図る。 ものごとの見方、視点や視座により価値観の差異が生じることを認識しつつ、さまざまな事象に対して問題意識を深く持つ思考を養う。(生活⇒環境⇒文化、政治⇒経済⇒経営) 社会問題に対して、単なる知識としてでなく当事者意識を持ちながらいっしょに考えていく機会を設け議論の場を提供する。(※学生の関心事を引き出し記憶に残る授業)</p>											
内 容												
1	Introduction	前期概要(学習方法など)	1	Introduction	後期概要(前期振り返り)							
2	日本社会	テキスト読解	2	日本国憲法	テキスト・プリント							
3	日本の都市、地方	テキスト読解	3	国際政治史概略	プリント解説							
4	国内旅行	テキスト読解	4	日本政治史(近代)	プリント解説							
5	人類の起源	プリント・スライド解説	5	日本政治史(現代)	プリント・動画視聴							
6	衣食住・日本文化・習慣	テキスト読解	6	世界の構図	プリント・動画視聴							
7	日本の歴史	テキスト読解	7	マス・メディアと権力①	プリント・テキスト解説							
8	伝統的価値観	テキスト読解	8	マス・メディアと権力②	プリント・テキスト解説							
9	日本での生活①	プリント・テキスト解説	9	経済学思想	プリント・スライド解説							
10	日本での生活②	プリント・テキスト解説	10	日本の高度経済成長	プリント・スライド解説							
11	科学技術・原発問題他	テキスト読解	11	産業構造・経済	テキスト読解							
12	環境問題(CO2温暖化)	テキスト読解	12	金融・財政政策	プリント・テキスト解説							
13	災害列島・地震大国	プリント・動画視聴	13	直接税・間接税	テキスト読解							
14	多文化共生社会	テキスト読解	14	日本の技術革新	プリント・スライド解説							
15	現代文化・POP	テキスト読解	15	日本の経営・欧米型経営	プリント・スライド解説							
16	エンタメ業界①	プリント解説	16	外国人の労働環境	プリント・動画視聴							
17	エンタメ業界②	プリント解説	17	在留資格と日本の政策	プリント・スライド解説							
18	教育・未来社会	テキスト読解	18	フレームワーク①	プリント・スライド解説							
19	コンテンツ業界	プリント・スライド解説	19	フレームワーク②	プリント・スライド解説							
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験							
評 価												
<p>出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価 52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。 授業への積極的参加や問題意識の深さなども考慮に入れて総合的に評価する。</p>												
教 材												
<p>佐々木瑞枝『クローズアップ日本事情 15』2019, 株式会社ジャパンタイムズ 『2020 ニュース検定入門編 5 級』2020, 株式会社朝日新聞社 教員が準備した文献等のプリントを配布。参考画像・動画など。</p>												
						担当講師	坂本 雅彦					

情報IT科【午前部】

科目	情報処理概論 I			必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目 標	<p>パーソナルコンピュータやインターネットの普及には、目を眩るものがある。高速のインターネット接続、ADSL や光ファイバーも普及し、本格的な情報化社会がやってきた。パーソナルコンピュータはまた、文房具や家電品と化しつつもある。ワープロソフトで文章を書き、ペイントソフトで絵を描くのは当たり前になり、テレビとコンピュータも融合しようとしている一方、多くの家電製品や自動車、携帯電話などにも「コンピュータ」が組み込まれ、毎日ご飯を炊いたり、洗濯をしたりしている。コンピュータはもはや、日常生活に欠かすことはできない。そうしたコンピュータのしくみや歴史、ネットワーク、コンピュータセキュリティについて、プログラマーの経験で得た情報処理技術の知識を活かし、情報処理技術の概要を学生に習得させる。</p>									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要					
2	コンピュータと情報処理(1)	コンピュータ動作のしくみ	2	情報システム(1)	情報システム					
3	コンピュータと情報処理(2)	CPU	3	情報システム(2)	情報サービス					
4	コンピュータと情報処理(3)	ソフトウェア	4	情報システム(3)	情報セキュリティ					
5	情報のデジタル化(1)	数値表現(1)	5	情報システム(4)	暗号化					
6	情報のデジタル化(2)	数値表現(2)	6	情報システム(5)	著作権					
7	情報のデジタル化(3)	数値表現(3)	7	アルゴリズム(1)	フローチャート					
8	情報のデジタル化(4)	文字表現(1)	8	アルゴリズム(2)	基本構造					
9	情報のデジタル化(5)	文字表現(2)	9	アルゴリズム(3)	変数					
10	情報のデジタル化(6)	文字表現(3)	10	アルゴリズム(4)	条件分岐					
11	情報のデジタル化(7)	音・画像表現	11	アルゴリズム(5)	配列					
12	情報のデジタル化(8)	データ圧縮	12	アルゴリズム(6)	探索					
13	メディアとコミュニケーション(1)	メディアの発達	13	アルゴリズム(7)	整列					
14	メディアとコミュニケーション(2)	ネットワークにおけるコミュニケーション	14	モデル化・データベース(1)	モデル化					
15	ネットワーク(1)	ネットワークの構成要素・接続	15	モデル化・データベース(2)	データベース(1)					
16	ネットワーク(2)	プロトコル	16	モデル化・データベース(3)	データベース(2)					
17	ネットワーク(3)	インターネットのしくみ	17	モデル化・データベース(4)	データベース(3)					
18	ネットワーク(4)	電子メール	18	モデル化・データベース(5)	データベース(4)					
19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	総まとめ					
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験					
評 価										
<p>出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>										
教 材										
<p>「新・情報の科学」(日本文教出版)「留学生のためのITリテラシー」(インフォテック・サービス)</p>										
						担当講師	貝沼 智史			

情報IT科【午前部】

科目	情報数学・確率統計		必修	履修学年	1	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	30年以上食品業界に身を置き、統計処理を用いてのマーケティング分析を行ってきた教員の指導のもと、数学の基礎を再構築するとともに実社会で実践活用できる統計分析知識を修得する								
内 容									
1	式と計算	正の数負の数の四則演算	1	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データを区分けする			
2	式と計算	絶対値	2	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	平均値を求める			
3	文字と式	文字の計算	3	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データの真ん中を知る			
4	文字と式	文字と式応用	4	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データの多数派を知る			
5	1次方程式	方程式の解き方	5	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データの全体像を描く			
6	1次方程式	方程式の応用	6	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データの散らばりを知る			
7	変化と関数	関数と変域	7	データの全体像をつかむ	データの全体像をつかむ	データ同士を比べる			
8	変化と関数	関数とグラフ	8	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	2種類のデータの関係			
9	平面図形	直線と角	9	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	予測値を求める			
10	平面図形	図形の移動	10	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	影響を与えている要因探索			
11	平面図形	円及び扇形	11	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	定性データの定量化			
12	空間図形	直線と平面の位置関係	12	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	回帰分析			
13	空間図形	多面体	13	データ同士の関係をつかむ	データ同士の関係をつかむ	主成分分析			
14	式の計算	次数・係数	14	全数データと一部データ	全数データと一部データ	母平均と標本平均			
15	式の計算	等式変形	15	全数データと一部データ	全数データと一部データ	母分散と標本平均値			
16	連立方程式	連立方程式の解法	16	全数データと一部データ	全数データと一部データ	母集団と標本平均値			
17	連立方程式	連立方程式応用	17	全数データと一部データ	全数データと一部データ	期待値			
18	標本調査	全数調査・標本調査	18	全数データと一部データ	全数データと一部データ	データ分布と確率分布			
19	標本調査	母集団と比率による推測	19	全数データと一部データ	全数データと一部データ	正規分布の標準化			
20	前期期末試験	筆記試験	20	後期期末試験	筆記試験				
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
かたりかける 中学数学(ベル出版)、統計解析本格入門(SBクリエイティブ出版)									
						担当講師	上内 範男		

情報IT科【午前部】

科目	コンピュータ言語 I			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数(単位)	80(4)
目標	1. プログラマーの経験で得たコンピュータ操作のスキルを活かし、事務職に従事する上で必須となるコンピュータの基本的な操作方法を学生に習得させる。 2. パワーポイントの操作方法の習得を通し、基本的なプレゼンができるようになる。									
内 容										
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要					
2	基礎知識	基本操作	2	プレゼンテーションサポ ート機能(1)	スライドショー(1)					
3	基本的なプレゼンテー ション(1)	プレゼンテーション作成	3	プレゼンテーションサ ポート機能(2)	スライドショー(2)					
4	基本的なプレゼンテー ション(2)	プレースホルダー	4	画像の加工(1)	画像の外観・回転・トリミング					
5	基本的なプレゼンテー ション(3)	スライドショー	5	画像の加工(2)	カスタマイズ・背景削除					
6	表作成(1)	表作成	6	グラフィックの活用 (1)	画像挿入・図形作成					
7	表作成(2)	行・列操作	7	グラフィックの活用 (2)	配置・テキストボックス					
8	表作成(3)	書式設定	8	マルチメディアの活用 (1)	ビデオ挿入・編集					
9	グラフ作成(1)	グラフ作成	9	マルチメディアの活用 (2)	オーディオ挿入・ビデオ作成					
10	グラフ作成(2)	レイアウト変更・書式設定	10	スライドのカスタマイ ズ(1)	スライドマスター					
11	グラフ作成(3)	データ修正	11	スライドのカスタマイ ズ(2)	動作設定					
12	図形・SmartArtグラ フィック作成(1)	図形作成	12	ほかのアプリケーショ ンと連携(1)	Word・Excel					
13	図形・SmartArtグラ フィック作成(2)	図形書式設定	13	ほかのアプリケーショ ンと連携(2)	PowerPoint・スクリーンショッ ト					
14	図形・SmartArtグラ フィック作成(3)	SmartArtグラフィック作成	14	プレゼンテーションの 校閲(1)	検索・置換					
15	画像・ワードアートの 挿入(1)	画像挿入	15	プレゼンテーションの 校閲(2)	コメント・比較					
16	画像・ワードアートの 挿入(2)	ワードアート挿入	16	便利な機能	テンプレート・プロパティ					
17	特殊効果(1)	アニメーション設定	17	総まとめ	総合問題					
18	特殊効果(2)	画面切り替え効果	18	総まとめ	総合問題					
19	総まとめ	総合問題	19	総まとめ	総合問題					
20	前期期末試験	総合問題	20	後期期末試験	総合問題					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
「よくわかる Microsoft PowerPoint 2016 基礎」(FOM出版) 「よくわかる Microsoft PowerPoint 2016 応用」(FOM出版)										
						担当講師	貝沼 智史			

情報IT科【午前部】

科目	コンピュータ言語 I			必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時 間 数 (単 位)	80(4)	
目 標	ビジネスの現場において、Wordを使って文書を作成することは、すべての基本といえる。本授業では、様々な実務においての文書作成経験を活かした授業を行い、そのWordの基本的な扱い方を習得することを目指す。また、他のアプリケーションとの連携を含め、Wordによる効果的な文章表現の習得も目指す。また、文書作成に必要な日本語入力技能やタッチタイピングの上達も目標とする。										
内 容											
1	ガイダンス・Wordの基礎知識	起動、画面構成、保存	1	復習と練習 (6)	課題の実習時間						
2	文字入力と変換	ひらがな、変換、IME	2	図形・図表の挿入 (1)	復習、ページレイアウト、テーマ、背景色						
3	復習と練習 (1)	課題の実習時間	3	図形・図表の挿入 (2)	ワードアート、SmartArt						
4	文書の作成 (1)	ページ設定、日付、頭語と結語、あいさつ文	4	図形・図表の挿入 (3)	テキストボックス、図形						
5	文書の作成 (2)	範囲選択、文字の挿入、コピー、移動	5	復習と練習 (7)	課題の実習時間						
6	文書の作成 (3)	中央揃え、インデント、段落番号	6	写真を使った文書 (1)	ファイルの挿入、写真の編集						
7	復習と練習 (2)	課題の実習時間	7	写真を使った文書 (2)	地図の作成と貼り付け						
8	表の作成 (1)	行・列の挿入・削除、幅・高さの変更	8	復習と練習 (8)	課題の実習時間						
9	表の作成 (2)	セルの結合・分割、書式設定、スタイル	9	差し込み印刷	文書、ラベル						
10	復習と練習 (3)	課題の実習時間	10	長文の作成 (1)	見出し、構成、スタイル						
11	文書の編集 (1)	書式設定	11	長文の作成 (2)	アウトライン、表紙、ヘッダーとフッター、目次						
12	文書の編集 (2)	段組み、ページ番号	12	長文の作成 (3)	脚注、図表番号						
13	復習と練習 (4)	課題の実習時間	13	復習と練習 (9)	課題の実習時間						
14	表現力アップ (1)	ワードアート、画像	14	文書の校閲	文書校正、翻訳、コメント、変更履歴						
15	表現力アップ (2)	図形、ページ罫線、テーマ	15	Excelとの連携	Excelデータ貼り付け						
16	便利な機能	検索と置換、PDF	16	その他の機能	セクション、プロパティ、保護、テンプレート						
17	復習と練習 (5)	課題の実習時間	17	復習と練習 (10)	課題の実習時間						
18	総合問題 (1)	課題の実習時間	18	総合問題 (4)	課題の実習時間						
19	総合問題 (2)	課題の実習時間	19	総合問題 (5)	課題の実習時間						
20	総合問題 (3)	課題の実習時間	20	総合問題 (6)	課題の実習時間						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。 知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。 評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
『よくわかるWord 2016基礎』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるWord 2016応用』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるWord 2016応用』 (FOM出版、2016年) 教員作成のプリント											
							担当講師	土屋 健俊			

情報IT科【午前部】

科目	コンピュータ演習 I			必修	履修 学年	1	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	160(4)	
目標	1. プログラマーの経験で得たコンピュータ操作のスキルを活かし、事務職に従事する上で必須となるコンピュータの基本的な操作方法を学生に習得させる。 2. 表計算ソフトの操作方法の習得を通し、基本的なデータ処理・集計ができるようになる。										
内 容											
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要	2	関数(1)	四捨五入・切り捨て・切り上げ			
2	Excelの基礎知識	基本操作	2	関数(2)	順位・条件	3	関数(3)	日付・参照			
3	データ入力(1)	データ入力・編集	3	表作成(1)	条件付き書式	4	表作成(2)	ユーザー定義・入力規則			
4	データ入力(2)	オートフィル	4	グラフ(1)	複合グラフ	5	グラフ(2)	補助縦棒グラフ付き円グラフ			
5	表作成(1)	関数入力	5	グラフ(3)	スパークライン	6	グラフィック(1)	SmartArtグラフィック			
6	表作成(2)	罫線・塗り潰し	6	グラフィック(2)	図形	7	データベース(1)	データ集計			
7	表作成(3)	表示形式・配置・行・列	7	データベース(2)	テーブル変換	8	ピボットテーブル(1)	ピボットテーブル			
8	数式入力(1)	関数入力	8	ピボットテーブル(2)	ピボットグラフ	9	マクロ(1)	マクロ作成			
9	数式入力(2)	絶対参照・相対参照	9	マクロ(2)	マクロ実行	10	便利な機能	ブック間集計・クイック分析			
10	複数シート操作(1)	シート移動・コピー	10	総まとめ	総合問題	11	総まとめ	総合問題			
11	複数シート操作(2)	シート間集計	11	後期期末試験	総合問題	12					
12	表印刷	表印刷	12			13					
13	グラフ作成(1)	円グラフ	13			14					
14	グラフ作成(2)	縦棒グラフ	14			15					
15	グラフ作成(3)	グラフ書式設定	15			16					
16	データベース(1)	データベース概要	16			17					
17	データベース(2)	並び替え・抽出	17			18					
18	便利な機能	検索・置換・PDFファイル	18			19					
19	総まとめ	総合問題	19			20					
20	前期期末試験	総合問題	20								
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
「よくわかる Microsoft Excel 2016 基礎」(FOM出版) 「よくわかる Microsoft Excel 2016 応用」(FOM出版) 「よくわかる Microsoft Excel 2016 ドリル」(FOM出版)											
							担当講師	貝沼 智史			

情報IT科【午前部】

科目	ソフトウェア演習			必修	履修学年	1	授業の方法	実習	時間数 (単位)	80(2)	
目標	社会のデジタル化が進んでいる現在、どのような企業・組織においても、様々なデータが存在している。そのデータを、データベースとして有機的に結合・運用することで、企業・組織内の様々な業務を効率化することができるようになる。本授業では、展示施設における物品管理データベース運用の実務経験を活かした授業を行い、データベースの概要や作り方について、Accessを通じて学ぶことを目的とする。										
内 容											
1	ガイダンス・Accessの基礎知識	データベース概要・設計と作成	1	テーブルの活用	フィールドプロパティを設定する						
2	テーブル (1)	テーブルの作成	2	リレーションシップと参照整合性 (1)	リレーションシップの作成						
3	テーブル (2)	データのインポート	3	リレーションシップと参照整合性 (2)	参照整合性の確認						
4	リレーションシップ	リレーションシップ	4	クエリの活用 (1)	関数の利用						
5	クエリ (1)	クエリの作成	5	クエリの活用 (2)	フィールドプロパティ、様々な関数						
6	クエリ (2)	演算フィールドの作成	6	アクションクエリと不一致クエリ (1)	テーブル作成クエリ						
7	復習と練習	復習と練習	7	アクションクエリと不一致クエリ (2)	削除クエリ、追加クエリ						
8	フォーム (1)	フォームの作成、入力画面編集	8	アクションクエリと不一致クエリ (3)	更新クエリ						
9	フォーム (2)	フォームデザイン	9	フォームの活用 (1)	コントロールの作成						
10	フォーム (3)	日付の入力	10	フォームの活用 (2)	タブオーダー						
11	データ抽出と集計 (1)	データ抽出、ワイルドカード	11	メイン・サブフォームの作成 (1)	メインフォームの作成						
12	データ抽出と集計 (2)	比較演算子、集計	12	メイン・サブフォームの作成 (2)	サブフォームの作成						
13	レポートの作成 (1)	レポートの作成、書式設定、印刷	13	メイン・サブレポートの作成 (1)	メイン・サブレポートの作成						
14	レポートの作成 (2)	並べ替え、デザインビュー	14	メイン・サブレポートの作成 (2)	サブレポートの組み込み、書式設定						
15	レポートの作成 (3)	宛名ラベルの作成	15	レポートの活用 (1)	集計行のあるレポート						
16	レポートの作成 (4)	レポートと日付	16	レポートの活用 (2)	累計、改ページ、パラメーター						
17	その他の機能 (1)	ナビゲーションフォーム・オブジェクトの依存関係	17	便利な機能 (1)	ハイパーリンク、条件付き書式						
18	その他の機能 (2)	PDFで保存、テンプレート	18	便利な機能 (2)	エクスポート、最適化と修復、保護						
19	総合問題 (1)	課題の実習時間	19	総合問題 (3)	課題の実習時間						
20	総合問題 (2)	課題の実習時間	20	総合問題 (4)	課題の実習時間						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
『よくわかるAccess 2016基礎』 (FOM出版、2016年) 『よくわかるAccess 2016応用』 (FOM出版、2016年) 教員作成のプリント											
							担当講師	土屋 健俊			