

情報IT科【午前部】

科目	外国語Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	80(4)
目標	JLPTのN2取得を目標にする。さらに、就職試験に必要な一般常識やマナー、敬語を身に付ける。									
内 容										
1	語彙 1章1課 文法 1課	親類・友人・知人 ～とき	1	語彙 7章1課 文法 10課	行事～や～など謝罪					
2	語彙 1章2課 文法 1課	人の性格・特徴 ～とき	2	語彙 7章2課 ト 3 文法 11課	事件・事故・災害～に関係なく謝罪					
3	語彙 1章3課 文法 2課	人に対する感情・行動 ～している	3	語彙 7章3課 ト 3 文法 12課	経済・産業強く否定する誘う					
4	語彙 2章1課 文法 2課	食生活 ～している	4	語彙 7章4課 ト 4 文法 13課	政治・法律・歴史～は誘う					
5	語彙 2章2課 文法 3課	家事 ～後で	5	語彙 8章1課 ト 4 文法 14課	自然～けれど申し出					
6	語彙 2章3課 文法 3課	健康 ～後で	6	語彙 8章2課 ト 5 文法 15課	科学・技術もしそうなら申し出					
7	語彙 3章 文法 4課	趣味・娯楽 範囲の始まりと終わり	7	語彙 9章1課 ト 5 文法 16課	数量を表す言葉～だから助言					
8	語彙 4章1課 文法 4課	旅行・交通 範囲の始まりと終わり	8	語彙 9章2課 ト 6 文法 17課	時間・空間の言葉～だから助言					
9	語彙 4章2課 文法 5課	自然 ～だけ	9	語彙 10課 ト 6 文法 18課	社会 2～できない不満					
10	語彙 5章1課 文法 5課	学校 ～だけ	10	語彙 11課 ト 7 文法 19課・20課	社会 3評価・結果不満					
11	語彙 5章2課 文法 6課	仕事 ～だけではなく	11	語彙 12課 ト 7 文法 21課・22課	社会 3強く言う・～だろうほめる					
12	語彙 6章1課 文法 6課	報道・広告 ～だけではなく	12	語彙 13課 ト 8 文法 23課・24課	自然 1・2感想・提案ほめる					
13	語彙 6章2課 文法 7課	コンピューター ～について	13	語彙 ユニット 8 文法 20課	数と量強く感じる・願う					
14	会話 ユニット 1 文法 7課	許可 ～について	14	語彙 20課 文法 10課～26課	数と量まとめ					
15	会話 ユニット 1 文法 8課	許可 ～を基準にして	15	語彙 21課 文法 実力養成問題	時間実力養成問題					
16	会話 ユニット 2 文法 8課	依頼 ～を基準にして	16	語彙 21課 文法 実力養成問題	時間実力養成問題					
17	会話 ユニット 2 文法 9課	依頼 ～に関連して	17	実力養成問題	実力養成問題					
18	会話 ユニット 2 文法 9課	依頼 ～に関連して	18	実力養成問題	実力養成問題					
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	前期試験	前期試験	20	後期試験	後期試験					
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						和田 浩子				

情報IT科【午前部】

科目	情報処理概論Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間(単位)	80(4)
目標	地方公共団体及び関連団体において情報システムの設計構築、運用管理、組織運営等に多年携わった経験を基に講義を行い、組織におけるICTの利活用に必要な基礎的かつ実践的な知識・考え方を習得させる。									
内 容										
1	情報処理概論Ⅱ	講義の進め方について	1	サービスマネジメント1	サービスマネジメント、サービスデリバリ					
2	企業活動1	経営・組織論	2	サービスマネジメント2	サービスサポート・ファシリティ管理					
3	企業活動2	業務分析・データ利活用	3	システム監査	システム監査・内部統制					
4	企業活動3	会計・財務	4	基礎理論1	離散数学・応用数学					
5	法務1	知的財産権	5	基礎理論2	情報に関する理論・データ構造					
6	法務2	セキュリティ関連法規・労働関連・取引関連法規	6	基礎理論3	アルゴリズム・プログラミング言語					
7	法務3	その他の法律・標準化関連	7	コンピュータシステム1	プロセッサ、メモリ・入出力デバイス					
8	経営戦略マネジメント1	経営戦略手法・マーケティング	8	コンピュータシステム2	システムの構成・システムの評価指標					
9	経営戦略マネジメント2	戦略と目標・評価・経営管理システム	9	ハードウェア1	種類、5大機能・演算、制御、記憶					
10	技術戦略マネジメントビジネスインダストリ	技術開発戦略・計画・ビジネスシステム	10	ハードウェア2	入力・出力・入出力インターフェース					
11	ビジネスインダストリ	エンジニアリングシステム・eビジネス、IoT	11	ソフトウェア1	オペレーティングシステム・ファイルシステム					
12	システム戦略1	情報システム戦略・業務プロセス	12	ソフトウェア2	バックアップ、アプリ・インターフェース、権利					
13	システム戦略2	ソリューションビジネス・活用促進、評価	13	データベース1	データベース基本・リレーショナルデータベース					
14	システム戦略3	企画・要件定義・調達計画・実施	14	データベース2	データベース設計・DBMS, SQL					
15	開発技術1	システム開発技術・要件定義	15	ネットワーク1	LAN, WAN・ネットワーク機器					
16	開発技術2	システム設計・プログラミング・受入	16	ネットワーク2	通信プロトコル・ネットワーク応用					
17	開発技術3	システム運用、保守・開発プロセス・手法	17	情報セキュリティ1	情報セキュリティ概論・情報セキュリティ管理					
18	プロジェクトマネジメント1	PM概説、PMBOK・スケジュール管理	18	情報セキュリティ2	情報セキュリティ対策・情報セキュリティ実装技術					
19	プロジェクトマネジメント2	資源・コミュニケーション・リスクマネジメント	19	問題演習	ITパスポート試験・過去問解説					
20	前期期末試験	試験	20	後期期末試験	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										
令和3年度 いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書+出る順問題集 (SB Creative) 教員作成のプリント										
					担当講師	田島 隆夫				

情報IT科【午前部】

科目	コンピュータ言語Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	80(4)	
目標	多くの企業でマイクロソフトオフィスのアプリ(PowerPoint)を効率的・効果的に使えることが仕事をする上で重要なスキルとなる。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スキルを習得させ、就職後の業務に生かすためMOS合格を目標とする。										
内 容											
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要						
2	出題範囲1-1	プレゼンテーション作成	2	出題範囲4-1	画面切り替え						
3	出題範囲1-2	スライド挿入	3	出題範囲4-2	アニメーション設定						
4	出題範囲1-3	スライド並べ替え・グループ化	4	出題範囲4-3	画面切り替え・アニメーションのタイミング						
5	出題範囲1-4	オプション・表示	5	出題範囲4 確認問題	確認問題						
6	出題範囲1-5	印刷	6	出題範囲5-1	コンテンツ結合						
7	出題範囲1-6	スライドショー	7	出題範囲5-2	プレゼンテーション仕上げ						
8	出題範囲1-7	スライド・配布資料・ノート	8	出題範囲5 確認問題	確認問題						
9	出題範囲1 確認問題	確認問題	9	第1回模擬試験(1)	第1回模擬試験(1)						
10	出題範囲2-1	テキスト挿入・書式設定	10	第1回模擬試験(2)	第1回模擬試験(2)						
11	出題範囲2-2	図挿入	11	第1回模擬試験(3)	第1回模擬試験(3)						
12	出題範囲2-3	図形挿入・テキストボックス挿入	12	第2回模擬試験(1)	第2回模擬試験(1)						
13	出題範囲2-4	図形並べ替え・グループ化	13	第2回模擬試験(2)	第2回模擬試験(2)						
14	出題範囲2 確認問題	確認問題	14	第3回模擬試験(1)	第3回模擬試験(1)						
15	出題範囲3-1	表挿入	15	第3回模擬試験(2)	第3回模擬試験(2)						
16	出題範囲3-2	グラフ挿入	16	第4回模擬試験(1)	第4回模擬試験(1)						
17	出題範囲3-3	SmartArt挿入	17	第4回模擬試験(2)	第4回模擬試験(2)						
18	出題範囲3-4	メディア挿入	18	第5回模擬試験(1)	第5回模擬試験(1)						
19	出題範囲3 確認問題	確認問題	19	第5回模擬試験(2)	第5回模擬試験(2)						
20	期末試験	総まとめ	20	期末試験	総まとめ						
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											
「よくわかるマスター MOS PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集」(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Ⅱ			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	80(4)	
目標	<p>企業・組織の中において様々なデータが日々積み重ねられる現在、それらのデータを有機的に結合・運用することが、企業・組織から求められている。本授業では、校内におけるデータベース構築の実務経験を活かした授業を行い、その要請に耐えうる人材を育成することを目標とする。またその一つの目安として、Microsoft Office Specialist Access2016の資格取得を目指す。</p>										
内 容											
1	Accessの復習(1)	復習問題	1	MOS対策(16)	フォームの作成						
2	Accessの復習(2)	復習問題	2	MOS対策(17)	フォームのコントロールの設置①						
3	MOS対策(1)	データベースの作成	3	MOS対策(18)	フォームのコントロールの設置②						
4	MOS対策(2)	リレーションシップ、キー	4	MOS対策(19)	フォームの書式設定①						
5	MOS対策(3)	データベース内の移動	5	MOS対策(20)	フォームの書式設定②						
6	MOS対策(4)	データベースの保護、管理	6	確認問題(4)	課題の実習時間						
7	MOS対策(5)	データベースの印刷、エクスポート	7	MOS対策(21)	レポートの作成						
8	確認問題(1)	課題の実習時間	8	MOS対策(22)	レポートのコントロールの設定①						
9	MOS対策(6)	テーブルの作成	9	MOS対策(23)	レポートのコントロールの設定②						
10	MOS対策(7)	フィールドの作成、変更	10	MOS対策(24)	レポートの書式設定①						
11	MOS対策(8)	テーブルの管理	11	MOS対策(25)	レポートの書式設定②						
12	MOS対策(9)	レコードの管理	12	確認問題(5)	課題の実習時間						
13	確認問題(2)	課題の実習時間	13	模擬問題(1)	課題の実習時間						
14	MOS対策(10)	クエリの作成①	14	模擬問題(2)	課題の実習時間						
15	MOS対策(11)	クエリの作成②	15	模擬問題(3)	課題の実習時間						
16	MOS対策(12)	クエリの変更①	16	模擬問題(4)	課題の実習時間						
17	MOS対策(13)	クエリの変更②	17	模擬問題(5)	課題の実習時間						
18	MOS対策(14)	集計とグループ化①	18	模擬問題(6)	課題の実習時間						
19	MOS対策(15)	集計とグループ化②	19	ランダム問題(1)	課題の実習時間						
20	確認問題(3)	課題の実習時間	20	ランダム問題(2)	課題の実習時間						
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>『MOS Access 2016』(FOM出版、2016年)                  『MOS対策テキストAccess2016』(日経BP社、2017年)                  教員作成のプリント</p>											
							担当講師	土屋 健俊			

情報IT科【午前部】

科目	プログラミング I			必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時 間 数 (単位)	80(4)	
目標	Excelのマクロ操作で、自動的にVBAのコードに置き換え、プログラミングができるようにする。そのマクロやVBAを使いExcelの操作を簡単に便利に使えるようになり日常業務に役立たせることができる。 会社にある沢山のExcelデータから必要なExcelデータを探し実行するのはとても大変だが、VBAでメニュー化することで操作が効率的になり無駄を無くすことができる。										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	VBAの基礎(1)	販売管理プログラム作成(1)	2	VBAの応用(1)	販売管理プログラム作成(1)
2	VBAの基礎(1)	マクロの作成(1)	3	VBAの基礎(2)	マクロの作成(2)	3	VBAの基礎(2)	販売管理プログラム作成(2)	3	VBAの応用(2)	販売管理プログラム作成(2)
3	VBAの基礎(2)	マクロの作成(2)	4	VBAの基礎(3)	マクロの編集(1)	4	VBAの基礎(3)	販売管理プログラム作成(3)	4	VBAの応用(3)	販売管理プログラム作成(3)
4	VBAの基礎(3)	マクロの編集(1)	5	VBAの基礎(4)	マクロの編集(2)	5	VBAの基礎(4)	販売管理プログラム作成(4)	5	VBAの応用(4)	販売管理プログラム作成(4)
5	VBAの基礎(4)	マクロの編集(2)	6	VBAの基礎(5)	モジュールとプロシージャ(1)	6	VBAの基礎(5)	販売管理プログラム作成(5)	6	VBAの応用(5)	販売管理プログラム作成(5)
6	VBAの基礎(5)	モジュールとプロシージャ(1)	7	VBAの基礎(6)	モジュールとプロシージャ(2)	7	VBAの基礎(6)	販売管理プログラム作成(6)	7	VBAの応用(6)	販売管理プログラム作成(6)
7	VBAの基礎(6)	モジュールとプロシージャ(2)	8	VBAの基礎(7)	モジュールとプロシージャ(3)	8	VBAの基礎(7)	販売管理プログラム作成(7)	8	VBAの応用(7)	販売管理プログラム作成(7)
8	VBAの基礎(7)	モジュールとプロシージャ(3)	9	VBAの基礎(8)	変数と制御構造(1)	9	VBAの基礎(8)	販売管理プログラム作成(8)	9	VBAの応用(8)	販売管理プログラム作成(8)
9	VBAの基礎(8)	変数と制御構造(1)	10	VBAの基礎(9)	変数と制御構造(2)	10	VBAの基礎(9)	練習問題	10	VBAの応用(9)	練習問題
10	VBAの基礎(9)	変数と制御構造(2)	11	VBAの基礎(10)	変数と制御構造(3)	11	VBAの基礎(10)	デバッグ	11	VBAの応用(10)	デバッグ
11	VBAの基礎(10)	変数と制御構造(3)	12	VBAの基礎(11)	変数と制御構造(4)	12	VBAの基礎(11)	総合問題 1	12	VBAの応用(11)	総合問題 1
12	VBAの基礎(11)	変数と制御構造(4)	13	VBAの基礎(12)	変数と制御構造(5)	13	VBAの基礎(12)	総合問題 2	13	VBAの応用(12)	総合問題 2
13	VBAの基礎(12)	変数と制御構造(5)	14	VBAの基礎(13)	演習問題(1)	14	VBAの基礎(13)	総合問題 3	14	VBAの応用(13)	総合問題 3
14	VBAの基礎(13)	演習問題(1)	15	VBAの基礎(14)	演習問題(2)	15	VBAの基礎(14)	総合問題 4	15	VBAの応用(14)	総合問題 4
15	VBAの基礎(14)	演習問題(2)	16	VBAの基礎(15)	演習問題(3)	16	VBAの基礎(15)	総合問題 5	16	VBAの応用(15)	総合問題 5
16	VBAの基礎(15)	演習問題(3)	17	VBAの基礎(16)	演習問題(4)	17	VBAの基礎(16)	総合問題 6	17	VBAの応用(16)	総合問題 6
17	VBAの基礎(16)	演習問題(4)	18	VBAの基礎(17)	演習問題(5)	18	VBAの基礎(17)	総合問題 7	18	VBAの応用(17)	総合問題 7
18	VBAの基礎(17)	演習問題(5)	19	総まとめ	総まとめ	19	総まとめ	総まとめ	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	演習課題	20	後期期末試験	演習課題	20	後期期末試験	演習課題
20	前期期末試験	演習課題	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Excelマクロ/VBAテキストを使用											
							担当講師	山本晴治			

情報IT科【午前部】

科目	プログラミングⅡ			必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	80(4)
目標	データを処理する際に最も重要なことは、正確性である。この正確性を保つには、極力作業を単純化・効率化することが必要となる。そのためには、Excelでデータを処理する際に、関数を使用することは言うまでもなく、VBAを使って様々な処理の自動化を図ることが極めて効果的である。本授業では、VBAによるデータ作成業務の効率化経験を活かした授業を行い、VBAを通して、Excelを使ってより効率よく、正確にデータを処理する方法を学ぶことを目標とする。									
内 容										
1	ガイダンス、VBAの基礎 (1)	簡単なプログラミング	1	エラー処理とデバッグ (1)	エラー処理					
2	VBAの基礎 (2)	セル、変数	2	エラー処理とデバッグ (2)	デバッグ機能					
3	VBAの基礎 (3)	条件分岐、繰り返し	3	システム作成 (1)	システム概要の検討					
4	VBAの基礎 (4)	配列、サブルーチン	4	システム作成 (2)	マスタ登録処理①					
5	オブジェクトの利用 (1)	書式の変更	5	システム作成 (3)	マスタ登録処理②					
6	オブジェクトの利用 (2)	データ編集	6	システム作成 (4)	データ入力処理①					
7	オブジェクトの利用 (3)	ワークシート	7	システム作成 (5)	データ入力処理②					
8	オブジェクトの利用 (4)	ブックの操作	8	システム作成 (6)	データ入力処理③					
9	関数の利用 (1)	文字列操作	9	システム作成 (7)	請求書発行処理①					
10	関数の利用 (2)	日付操作	10	システム作成 (8)	請求書発行処理②					
11	関数の利用 (3)	ワークシート関数	11	システム作成 (9)	システムの仕上げ①					
12	練習問題 (1)	課題の実習時間	12	システム作成 (10)	システムの仕上げ②					
13	イベントの利用 (1)	シートのイベント	13	総合問題 (1)	課題の実習時間					
14	イベントの利用 (2)	ブックのイベント	14	総合問題解説 (1)	課題の解説					
15	フォームの利用 (1)	フォームの追加	15	総合問題 (2)	課題の実習時間					
16	フォームの利用 (2)	コントロールの追加	16	総合問題解説 (2)	課題の解説					
17	フォームの利用 (3)	プロシージャの作成	17	総合問題 (3)	課題の実習時間					
18	ファイルシステムオブジェクトの利用 (1)	ファイルの操作	18	総合問題解説 (3)	課題の解説					
19	ファイルシステムオブジェクトの利用 (2)	テキストファイルの操作	19	総合問題 (4)	課題の実習時間					
20	練習問題 (2)	課題の実習時間	20	総合問題解説 (4)	課題の解説					
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Excel 2016 VBAプログラミング実践』FOM出版、2017年)										
					担当講師	土屋 健俊				

情報IT科【午前部】

科目	プログラム演習			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	80(2)	
目標	Microsoft Office Specialist(MOS)/Wordの検定資格取得を背景にした必須基本操作を習得し、模擬試験問題の解法を重ねて学ぶことによりMOS Word本試験合格を確かなものにしていく。										
内 容											
1	前期項目	項目概要	1	後期項目	項目概要						
2	文書の作成と管理	文書を作成する	2	グラフィック要素の挿入	SmartArtの挿入						
3	文書の作成と管理	文書内を移動する	3	確認試験5	グラフィック要素の挿入						
4	文書の作成と管理	文書の書式を設定する	4	模擬試験1回目	解法習得						
5	文書の作成と管理	表示をカスタマイズする	5	模擬試験1回目	解法習得						
6	文書の作成と管理	文書を印刷、保存する	6	模擬試験1回目	解法習得						
7	確認試験1	文書の作成と管理	7	模擬試験2回目	解法習得						
8	文字、段落、書式設定	文字列や段落を挿入	8	模擬試験2回目	解法習得						
9	文字、段落、書式設定	文字列や段落の書式設定	9	模擬試験2回目	解法習得						
10	文字、段落、書式設定	文字列や段落の並べ替え	10	模擬試験3回目	解法習得						
11	確認試験2	文字、段落、書式設定	11	模擬試験3回目	解法習得						
12	表やリストの作成	表を作成する	12	模擬試験3回目	解法習得						
13	表やリストの作成	表を変更する	13	模擬試験4回目	解法習得						
14	表やリストの作成	リストの作成、変更	14	模擬試験4回目	解法習得						
15	確認試験3	表やリストの作成	15	模擬試験4回目	解法習得						
16	参考資料の作成管理	参照の情報記号の作成	16	模擬試験5回目	解法習得						
17	参考資料の作成管理	標準の参考資料の作成	17	模擬試験5回目	解法習得						
18	確認試験4	参考資料の作成管理	18	模擬試験5回目	解法習得						
19	グラフィック要素の挿入	要素の挿入	19	ランダム模擬試験	総合試験						
20	グラフィック要素の挿入	要素の書式設定	20	ランダム模擬試験	総合試験						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の実技評価試験を定期的に複数回行うなかで評価合計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MOS Word2016対策テキスト&問題集(FOM出版)											
							担当講師	上内 範男			

情報IT科【午前部】

科目	プログラム演習			必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 (単位 数)	80(2)	
目標	多くの企業でマイクロソフトオフィスのアプリ(Excel)を効率的・効果的に使えることが仕事をする上で重要なスキルとなる。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スキルを習得させ、就職後の業務に生かすためMOS合格を目標とする。										
内 容											
1	今期概要	今期概要	1	今期概要	今期概要						
2	出題範囲1-1	ワークシート作成	2	出題範囲5-1	グラフ作成						
3	出題範囲1-2	ワークシート移動	3	出題範囲5-2	グラフ書式設定						
4	出題範囲1-3	ワークシート書式設定	4	出題範囲5-3	オブジェクト挿入						
5	出題範囲1-4	ワークシートカスタマイズ	5	出題範囲5 確認問題	確認問題						
6	出題範囲1-5	ブック	6	第1回模擬試験(1)	第1回模擬試験(1)						
7	出題範囲1 確認問題	確認問題	7	第1回模擬試験(2)	第1回模擬試験(2)						
8	出題範囲2-1	データ挿入	8	第1回模擬試験(3)	第1回模擬試験(3)						
9	出題範囲2-2	セル書式設定	9	第2回模擬試験(1)	第2回模擬試験(1)						
10	出題範囲2-3	データ整理	10	第2回模擬試験(2)	第2回模擬試験(2)						
11	出題範囲2 確認問題	確認問題	11	第2回模擬試験(3)	第2回模擬試験(3)						
12	出題範囲3-1	テーブル作成	12	第3回模擬試験(1)	第3回模擬試験(1)						
13	出題範囲3-2	テーブル設定	13	第3回模擬試験(2)	第3回模擬試験(2)						
14	出題範囲3-3	レコード抽出	14	第3回模擬試験(3)	第3回模擬試験(3)						
15	出題範囲3 確認問題	確認問題	15	第4回模擬試験(1)	第4回模擬試験(1)						
16	出題範囲4-1	関数・データ集計	16	第4回模擬試験(2)	第4回模擬試験(2)						
17	出題範囲4-2	関数・条件付き計算	17	第4回模擬試験(3)	第4回模擬試験(3)						
18	出題範囲4-3	関数・書式設定	18	第5回模擬試験(1)	第5回模擬試験(1)						
19	出題範囲4 確認問題	確認問題	19	第5回模擬試験(2)	第5回模擬試験(2)						
20	期末試験	総まとめ	20	期末試験	総まとめ						
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											
「よくわかるマスター MOS Excel 2016 対策テキスト&問題集」(FOM出版)											
							担当講師	貝沼 智史			



情報IT科【午前部】

科目	画像処理				必修	履修 学年	2	授業 の方法	実習	時 間 数 (単位)	160(4)
目標	ホームページ、チラシ、パンフレットなどの媒体において、グラフィカルなアピールが有用であることは言うまでもない。当授業では、学習塾における教材・掲示物などの作成および映画作品のWebサイト制作を経験した担当教員の指導のもと、画像の修正やWebサイトの制作を通じ、ビジネスの現場に必要なデザイン力の習得を目指す。										
内 容											
1	GIMP、html	GIMPの基本操作 html5の基本	1	GIMP、Webデザイン	選択範囲 Webデザインの基本						
2	GIMP、html	明暗補正(1) 見出しと段落	2	GIMP、Webデザイン	選択範囲 サイト共通のhtml						
3	GIMP、html	明暗補正(2) 文字の装飾	3	GIMP、Webデザイン	選択範囲 サイト共通のhtml						
4	GIMP、html	明暗補正 画像の掲載	4	GIMP、Webデザイン	選択範囲 サイト共通のCSS						
5	GIMP、html	色調補正(1) リンクの作成	5	GIMP、Webデザイン	レイヤーマスク サイト共通のCSS						
6	GIMP、html	色調補正(2) リンクの作成	6	GIMP、Webデザイン	レイヤーマスク フルスクリーンページ						
7	GIMP、html	色調補正(3) Htmlの復習	7	GIMP、Webデザイン	レイヤーマスク フルスクリーンページ						
8	GIMP、CSS	GIMPの復習 CSSの基本	8	GIMP、Webデザイン	GIMPの復習 シングルカラムページ						
9	GIMP、CSS	レイヤーの操作 文字書式のCSS	9	Inkscape、Webデザイン	Inkscapeの基本操作 シングルカラムページ						
10	GIMP、CSS	画像変形(1) 文字書式のCSS	10	Inkscape、Webデザイン	Inkscapeの基本操作 Webデザインの復習						
11	GIMP、CSS	画像変形(2) CSSの色指定	11	Inkscape、Webデザイン	テキストの作成 2カラムページ						
12	GIMP、CSS	画像変形(3) 背景のCSS	12	Inkscape、Webデザイン	テキストの作成 2カラムページ						
13	GIMP、CSS	画像変形(4) サイズと枠線のCSS	13	Inkscape、Webデザイン	地図の作成 グリッドレイアウト						
14	GIMP、CSS	画像加工(1) 余白のCSS	14	Inkscape、Webデザイン	地図の作成 グリッドレイアウト						
15	GIMP、CSS	画像加工 角丸、影、半透明のCSS	15	Inkscape、Webデザイン	マークの作成 問い合わせページ						
16	GIMP、CSS	画像加工 回り込みのCSS	16	Inkscape、Webデザイン	マークの作成 問い合わせページ						
17	GIMP、CSS	画像加工 フレックスボックス	17	Inkscape、Webデザイン	チラシの作成 マルチデバイス対応						
18	GIMP、CSS	画像加工 リンクのCSS	18	Inkscape、Webデザイン	チラシの作成 マルチデバイス対応						
19	GIMP、CSS	GIMPの復習 CSSの復習	19	Inkscape、Webデザイン	Inkscapeの復習 Webデザインの復習						
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											
PCによる実習、教員作成のファイル											
						担当講師	松田 亮				