

科目名	情報処理演習 B	科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
			<input type="checkbox"/> 卒業必修 <input type="checkbox"/> 栄養士必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選択
英文表記	Information Processing Literacy B	開講年次	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年
ふりがな	たきもり たけし	開講期間	<input type="checkbox"/> 前期 <input checked="" type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中
担当教員名	瀧 森 威	授業形態・修得単位	演習・1単位
		実務家教員担当科目	○
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作の習得、情報セキュリティに対するリスクを学ぶ。		
授業概要	<p>パソコンのスキルアップを図る。Excel では、表計算機能、ワークシートの連携、グラフ機能、データベース機能を学習し、実務の場での各種の分析表やグラフ、報告書作成に利用することができる。また、IT（情報技術）や情報通信の発展のおかげで、飛躍的に便利になったが、一方でIT基盤を脅かす脅威が存在している。この脅威の知識・現状について、DVDを視聴し、対応できるようになる。</p> <p>私は、コンピュータのハードとソフトウェア開発会社で、4年間OS開発に携わり、システム設計やプログラム開発を行ってきました。また、2003年～2011年の8年間、東京のeラーニング開発会社のシステムを利用し、Web上のパソコン教室を開き、全国33都道府県約125名の生徒へのeラーニングによる教育実績があります。同時に、IT関連会社（Yahoo 関連企業）との連携によるブロードバンド対応業務を行い、Yahoo!BB オフィシャル サポート スタッフとして、パソコン初期設定、有線LAN・無線LAN設定、セキュリティ設定等を、秋田、山形、岩手、青森で541件の設定経験があります。したがって、コンピュータのハードからソフトウェア、プログラミング、セキュリティの内容についても幅広く話していきたいと思います。それ以外の期間は、20年間情報系専門学校でSE人材養成のための教育をしてきました。</p>		
到達目標	<p>この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得できます。</p> <p>(1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身に付けることができる。</p> <p>(2) 表計算ソフトの基本操作と応用操作が身に付く。</p> <p>(3) 情報倫理や情報セキュリティの知識や現状、対策を修得し、高度情報化社会での脅威に対する対応ができるようになる。</p>		
授業時間外の学習	前回の授業でどこまでの操作を行なったかを復習をしてから、次回の授業に備えてください。		
履修条件	できれば、情報処理演習 A 科目が履修済みであることがのぞましいが、パソコン初心者でも対応できる内容で進めます。		
授業計画			
第1回	テーマ：コンピュータ概論（パソコンの基礎）、ウイルスはあなたのビジネスもプライベートも狙っている。スマートフォン乗っ取りの脅威と対策。		
第2回	テーマ：表計算ソフト Excel2016①（データ入力）、あなたの書き込みは世界中から見られている。		
第3回	テーマ：表計算ソフト Excel2016②（表作成）、ワンクリック請求について。		
第4回	テーマ：表計算ソフト Excel2016③（表作成）、偽警告メッセージに注意。		
第5回	テーマ：表計算ソフト Excel2016④（表の編集、印刷）、組織の情報資産を守れ。		
第6回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑤（実践演習、実習）、見えざるサイバー攻撃。		
第7回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑥（グラフの作成）、あなたのPW大丈夫。		
第8回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑦（グラフの作成）		
第9回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑧（実践演習、実習）		
第10回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑨（データベース操作）		
第11回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑩（複数シートの操作）		
第12回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑪（各種関数）		
第13回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑫（ユーザー定義、条件付き書式）		
第14回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑬（高度なグラフ作成）		
第15回	テーマ：表計算ソフト Excel2016⑭（ピボットテーブル）、まとめ		
第16回	定期試験		
テキスト	著作/制作：富士通エフ・オー・エム株		

	情報リテラシー 2019 対応 FOM出版 (本体2,000円 税別) 情報処理演習Aでも利用
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。プリント
成績評価の方法	授業中に指示する課題(40%)、試験(60%)により判断します。課題は必ず提出することが前提。出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の金額を納めていない場合は試験を受けることができません。出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板(ポータルサイト含む)で指示します。
成績評価基準	秀(100~90点)、優(89~80点)、良(79~70点)、可(69~60点)、不可(59点以下)
オフィスアワー	毎週水・木曜日 14:40~16:10 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
受講生に望むこと・受講のルール	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。油断せずに、遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。適宜資料を配布しますが、事前に連絡が無く欠席した学生には原則配布しませんので、友人同士でコピーして下さい。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受け付けます。指定がない限り手書きは不可。