

2014年「ハッピーキャリアプログラム—女性の仕事復帰・起業講座—」授業計画

授業科目名	IT 応用	担当者	高田茂樹	実施月	11月末～12月
-------	-------	-----	------	-----	----------

■講義目的

この講義では、パソコンを含む IT 関連機器とソフトウェアの高度な活用方法について学び、職場で実践的に役立つ MS-Office（主として Excel と PowerPoint）に関わる知識と操作を身につけます。

MS-Office の中級レベルを習得済みの方、職場で使っていた育休者、または現職場で使われている方が対象です。

■教科書＜著者『タイトル』出版社、出版年＞

教材は担当者がファイルで配布予定

■各回ごとの授業内容

- 1-2. 授業概要、IT 関連機器、及び通信機器の活用方法、
MS-Office の図形描画機能の活用（チラシ作成などに活用できます。）
- 3-4. Excel を活用の応用、Excel によるデータ処理&関数の活用 1
- 5-6. Excel によるデータ処理&関数の活用 2、PowerPoint とプレゼンテーションの技法
- 7-8. ホームページの仕組みと作成&運営方法、授業総括、実技試験

■授業方法

毎回パソコンを操作しながら、課題などに取り組んでいただく実習形式で行います。

■参考文献＜著者『タイトル』出版社、出版年＞

特になし

■準備学習等についての具体的な指示および他の科目との関連

パソコンの応用的な知識と操作能力が必要です。不安な方は IT 基礎を履修して下さい。
Microsoft Excel と PowerPoint の一般的な操作ができるように予習しておいてください。
MS-Office2007 以降のバージョンをお持ちの場合、MS-Office（最新版）の購入は必須ではありません。
但し MS-PowerPoint(2007 or 2010 or 2013)が含まれていない場合は別途購入をお願いします。
MS-Office2003 以前のバージョンのみをお持ちの場合は、MS-Office2013 の購入をお願いします。