

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスICT I	（ TCH110 ）	
講義名（コード）	TCH_ビジネスICT I_A	（ TCH110A ）	
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	1学年
対象コース	英語ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	木内恵里子	時間数	30
成績評価教員	木内恵里子	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	本講義は、実務家教員による授業である。	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	PC及びWordの基本操作の習得し、身近な文書の作成ができる。タッチタイピングのマスターおよび、日本語（ひらがな）入力 75字/分、英文入力 125字/分ができる。
全体の内容と概要	スムーズな入力ができるようにタイピングを重視する。毎講義、課題に沿った成果物（ファイル）を作成し、提出する。ビジネス文書マナーについても取り上げる。
授業時間外の学修	普段からPCを使用し、キーボードおよびマウス操作に慣れておく。タイピングソフト等は講義内で紹介する。PCに限らず、日頃よりビジネス習慣等の吸収につとめること。
履修上の注意事項等	講義内課題の作成と提出は評価対象となる。なお、講義外課題について、未提出または未完了の場合は欠席扱い、提出日に遅れた場合は遅刻とするので注意する。尚、授業進度により、適宜内容を変更する場合がある。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	システムの使い方を理解し、PCの基本操作ができる。	システムの使用方法、基本操作、キーボード・マウス操作（ソフト使用）、文字の入力、圧縮ファイル操作
2	効率的な入力ができる	タイピング（英文・ローマ字）、ワードの基本、ファイル操作
3	セキュリティと情報モラルについて理解できる（1）	情報社会の問題点、著作権、個人情報、マナー
4	日本語の文章、特殊な文字が入力できる。	タイピング（ローマ字）、変換・文節変換、長い文章の入力と変換。フォントの設定、特殊な文字等の入力。
5	文章の編集ができる。	タイピング（ローマ字）コピー・貼り付け等、同音異義語、外来語など。入力練習
6	ビジネス文書の基本を理解できる。	タイピング（文章）、段落・行間の設定、解説、基本のビジネス文書（プリント）、オートフォーマット（頭語、記書き）
7	ビジネス文書の作成ができる。	タイピング（文章）、箇条書き、日付、宛先、差出人、 演習：入力編集
8	表の入ったビジネス文書が作成できる。	タイピング（文章）、前項までの復習 演習：表入りビジネス文書の作成（プリント）
9	演習	これまでの復習
10	グラフィック要素を使用できる。	タイピング（文章）、ワードアート、図形の作図と操作、画像の挿入、画像の修正、テキストボックス、演習：練習問題
11	レポート形式の文書が作成できる。	タイピング（文章）、ページ設定、ページ罫線、演習：練習問題
12	参考文献・校閲機能を使うことができる。	引用、脚注、図表番号、演習：練習問題
13	案内文書が作成できる。	タイピング（ビジネス文書）、演習：部分入力編集、表の挿入、画像、ページ罫線等（復習）
14	前期末試験	まとめと解説
15	セキュリティと情報モラルについて理解できる（2）	コンピュータウィルス、セキュリティについて

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルOffice2016対応／noa出版
参考文献・資料等	
備考	・本教員は、教育機関や企業等で指導教員を実施し、関連業界での指導等を歴任しており、本校にて実務教員として指導している。