

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/秘書・事務コース											
I T技術2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	選択	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	大矢 政男			実務経験	有	職種	制御システムエンジニア				
授業概要											
基本的なコンピュータの操作、クラウドサービス等のITツールの活用方法を実践的に学ぶ。											
到達目標											
インターネットの仕組みを理解し、ツールの使い方を活用できることを目標とする。											
授業方法											
パソコンを使用して、実際に使われていることを使用してみる。											
成績評価方法											
試験・課題 90% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 10% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。 理由のない遅刻や欠席は認めない。 また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。 授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。											
教科書教材											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーションほか			Google検索方法（絞り込み、画像検索）を理解							
第2回	GoogleChromeの使い方			キーボード操作、閲覧履歴設定、拡張機能							
第3回	動画再生サイトの活用			チャンネル登録、VR映像、動画のアップロード							
第4回	Googleフォト			画像処理、アルバム作成							
第5回	Googleマップ			お店の検索、交通手段							
第6回	Googleマップ			GoogleEarth							

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/秘書・事務コース		
I T 技術 2		
第7回	Playミュージック	音楽の作成、配信サービス
第8回	Gmail	メールの活用、メールの送受信
第9回	Googleカレンダー	カレンダーの活用、予定の管理、共有
第10回	Googleドライブ	Googleドライブ活用、ファイルの整理、共有
第11回	Googleドライブ	ファイル変換、オフラインでの利用、キーボードでの操作
第12回	Google日本語入力	日本語入力、翻訳
第13回	Googleアシスタント	Googleアシスタントの利用、音声でアプリ操作
第14回	GoogleHome	GoogleHomeの利用、設定、音声での操作
第15回	Googleアカウント	Googleアカウント、セキュリティ、アカウント管理