

2022年度日本工学院専門学校

情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース

ICT活用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	大野田 和弘			実務経験	有	職種	法人代表				

担当教員紹介

担当教員は、30年間、ICTビジネス系の専門学校に所属し、ICTの知識や技術、資格試験対策、マネジメント系の知識や演習などの講師経験を持つ。また、企業相談役・研修講師として、マネジメントや人材評価・育成などの研修を数多く経験している。さらに、異業種交流会や法人会、NPOの理事として、地域のビジネス活性化にも寄与している。

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

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
ICT活用 2		
第6回	Googleマップ	GoogleEarth
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