

2024 年度		カリキュラム 科目概要				実務家教員	担当教師	西澤 英子	
科	ファッション	授業名	情報リテラシーI			単位数	2	単位	
コース	合同F科	講義	演習	実習	実技	コマ数	30	コマ	
学年	1年	20%	0%	40%	40%	授業期間	通期		
概要	PCの知識とオフィス系アプリの操作やビジネス文書・メールの基本を身に付け、円滑なコミュニケーションにつなげる。また、グラフィック系アプリの操作を習得することで表現力・訴求力アップを図ります。								
到達目標	社会人として通用するビジネス文書やメールのやり取りができること。また、PCの基礎知識を得て、その場に相応しいアプリケーションを選び情報活用できるスキルを身につけます。								
実務家教員	ICTと人材育成に関わる豊富な経験を活かし、PCをコミュニケーションツールとして効率よく情報活用するための常識的な知識と、現場で通用するデータ作成のワークフローを身に付けてもらう科目								
コマ数	授業日	内容							
1	4/9	オリエンテーション～自己紹介 （紙に記載後、PowerPointでのプレゼンテーション準備） 共有PCの管理について （メンテナンスの方法及びファイルやフォルダーの整理など）							
2	4/16	PowerPoint基礎 （プレゼンテーションの基本である実施までの流れ・実施時の留意点・実施後のフォローなどを理解し、それを意識した簡単な自己紹介スライドを作成してみる）							
3	4/23	PowerPint活用① （プレゼンテーションの基本とPowerPointの機能を活用して、オリジナル課題スライド制作から表現する手法への理解を深める）							
4	4/30	PowerPint活用② （制作したオリジナル課題のスライドをプレゼンテーションし、評価から改善につなげる）～プレゼン・評価							
5	5/7	ビジネスメール （ビジネスメールの基本型である宛先・挨拶・要旨・詳細・結びの挨拶・署名の付け方などを理解し、Mailを使った講師とのやりとりから実践で身につける）							
6	5/14	Word基礎 （ビジネス文書の基本となるビジネス文書の種類・作成のポイント・社内外向けの文書の基本形・挨拶文の構成などを理解し、Wordでの文書作成にて身につける）							
7	5/21	Excel基礎 （ビジネスに必要な表計算ソフトの概要と基本操作を理解し、関数を使った表を書式設定しながら実習形式で作成して操作を身につける）							
8	5/28	Word活用 （レイアウトの品質を高めるため、メリハリ・行間・フォントなどを効果的に使うデザインの基礎を理解し、実習形式でWordでチラシ作成をして身につける）							
9	6/4	Word課題 （デザインの基礎から学んだレイアウトテクニックを活用して、SDGsをテーマにしたオリジナルチラシを作成することで表現につなげる）							
10	6/11	Word課題 （デザインの基礎から学んだレイアウトテクニックを活用して、SDGsをテーマにしたオリジナルチラシを作成することで表現につなげる）～Mailで提出							
11	6/18	Word・Excel活用 （仕上げたオリジナルチラシを使って、データの連携・差し込み印刷などの機能を活用して、WordとExcelそれぞれの強みを活用した書類作りをする）							
12	6/25	実践グループワーク① （Officeの各アプリケーションを活用したワークフローにて、実践形式のグループワークを行い、架空プロジェクトの企画～準備～プレゼンテーションへとつなげる）							
13	7/2	実践グループワーク② （Officeの各アプリケーションを活用したワークフローにて、実践形式のグループワークを行い、架空プロジェクトの企画～準備～プレゼンテーションへとつなげる）							
14	7/9	実践グループワーク③ （グループワークで作成した各資料提出 及び グループごとのプレゼンテーションし、評価から改善につなげる）～プレゼン・Googleフォームにて評価取りまとめ							
15	8/27	Excel応用① （作成した表を基に、数値を視覚化するグラフや、データを並べ替えや抽出などで活用するデータベース機能を実習形式で身につける）							

コマ数	授業日	内容
16	9/3	Excel応用② （表示形式・セル参照・テーブル・シートの操作など、表計算ソフトの機能を効果的に使って実践に近い形の日計表を作成する）
17	9/10	情報活用の留意点 （著作権や契約等、情報活用やグラフィックデザイン時に意識すべき法令に関する留意点を解説）
18	9/17	グラフィックアプリ【Illustrator基礎】① （デザインワークフローに必須であるグラフィックアプリの定番Illustratorの基礎知識と基本操作を習得する）
19	9/24	グラフィックアプリ【Illustrator基礎】② （デザインワークフローに必須であるグラフィックアプリの定番Illustratorの基礎知識と基本操作を習得する）
20	10/1	グラフィックアプリ【Illustrator基礎】③ （デザインワークフローに必須であるグラフィックアプリの定番Illustratorの基礎知識と基本操作を習得する）
21	10/8	グラフィックアプリ【Illustrator応用】① （ロゴ・バナー・地図等の作成により、Illustratorの活用への理解を深め作品制作に役立てていく）
22	10/15	グラフィックアプリ【Illustrator応用】② （Illustratorの便利な機能を使い、パターンの作成やハンガーイラストレースにチャレンジする）
23	10/22	グラフィックアプリ【Illustrator応用】③ （Illustratorの便利な機能を使い、パターンの作成やハンガーイラストレースにチャレンジする）
24	10/29	グラフィックアプリ【Photoshop基礎】① （写真を編集・加工するためのアプリケーションの定番Photoshopの基礎知識と基本操作を習得する）
25	11/5	グラフィックアプリ【Photoshop基礎】② （写真を編集・加工するためのアプリケーションの定番Photoshopの基礎知識と基本操作を習得する）
26	11/12	グラフィックアプリ【Illustrator・Photoshop応用】 （生地プリントへのパターン作成や合成画像作成を学び、グラフィックアプリ活用への理解を深め作品制作に役立てていく）
27	11/19	課題作成① （グラフィックアプリの授業のまとめとして、ファッション雑誌見開き特集ページをイメージし、表現したい画像加工及びレイアウトをすることにより実践に近い課題作成からより理解を深める）
28	11/26	課題作成① （グラフィックアプリの授業のまとめとして、ファッション雑誌見開き特集ページをイメージし、表現したい画像加工及びレイアウトをすることにより実践に近い課題作成からより理解を深める）
29	12/3	課題作成③ （グラフィックアプリの授業のまとめとして、ファッション雑誌見開き特集ページをイメージし、表現したい画像加工及びレイアウトをすることにより実践に近い課題作成からより理解を深める）
30	12/10	課題作成④ （制作したオリジナル課題をプレゼンテーションし、評価から改善につなげる）～プレゼン・Googleフォームにて評価取りまとめ

評価方法	検定合否、課題制作品提出(納期・技術力・表現力・クオリティetc.)、出席状況、学習態度を総合評価
主要教材	オリジナル資料
資格・検定	

校長	教務	教科主任	担当教師