

科目コード	ナンバリング	単位数	学期	授業区分	科目区分	履修区分	学年
410020	XY1410020	2	前期	国際学部国際文化学科	×	×	×
授業科目	担当教員			国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
				情報文化学部情報文化学科	×	×	×
情報処理演習Ⅰ①	小菅 京子. 山下 功			情報文化学部情報システム学科経営コース (26年度以降)	専門	選択必修	1年
				情報文化学部情報システム学科情報コース (26年度以降)	専門	選択必修	1年
				情報文化学部情報システム学科経営コース (25年度)	専門	選択必修	1年
				情報文化学部情報システム学科情報コース (25年度)	専門	選択必修	1年
		情報文化学部情報システム学科 (24年度以前)	専門	選択必修	1年		
授業目的							
・ 情報技術の利活用方法を修得し、仕事や生活に活用できることを目的としている。 ・ コンピュータの基本操作にある程度慣れている学生を対象とし、コンピュータの高度な操作の学習を目的とする。おもにワードプロセッサ、表計算の演習を通してコンピュータの高度な活用技術を身につける。 ・ マイクロソフトが Office アプリケーションに関する理解度やスキルを認定する資格試験 MOS(Microsoft Office Specialist)「エキスパート」に合格できるレベルの力をつける。							
各回毎の授業内容							
第 1 回 【授】ワードプロセッサ 1 (Word 1) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)				第 9 回 【授】表計算 2 (Excel 2) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)			
第 2 回 【授】ワードプロセッサ 2 (Word 2) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)				第 1 0 回 【授】表計算 3 (Excel 3) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)			
第 3 回 【授】ワードプロセッサ 3 (Word 3) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)				第 1 1 回 【授】表計算 4 (Excel 4) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)			
第 4 回 【授】ワードプロセッサ 4 (Word 4) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)				第 1 2 回 【授】表計算 5 (Excel 5) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)			
第 5 回 【授】ワードプロセッサ 5 (Word 5) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)				第 1 3 回 【授】表計算 6 (Excel 6) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)			
第 6 回 【授】ワードプロセッサ 6 (Word 6) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)				第 1 4 回 【授】表計算 7 (Excel 7) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)			
第 7 回 【授】ワードプロセッサ 7 (Word 7) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、模擬試験の練習 (2 時間)				第 1 5 回 【授】まとめ 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)			
第 8 回 【授】表計算 1 (Excel 1) 【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2 時間)				第 1 6 回			
成績評価方法							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	強調・指導力	発表・表現	その他	評価割合 (%)
定期試験							
小テスト・授業内レポート							60
宿題・授業外レポート							
授業態度・授業への参加							40
成果発表 (口頭・実技)							
演習							
その他							
評価の分布などをポータルにて公表する。							
教科書参考書							
Microsoft Office Specialist Word 2013 Expert 対策テキスト&問題集、FOM 出版 Microsoft Office Specialist Excel 2013 Expert 対策テキスト&問題集、FOM 出版 を使用する。							
受講に当たっての留意事項							
情報センター利用規則を守ること。							
学習到達目標							
・ ワードプロセッサ、表計算の演習を通して、コンピュータの高度な操作を学習することにより、仕事や生活にパソコンを活用する力をつける。 ・ MOS「エキスパート」試験に合格できるレベルの力をつける。							
JABEE							
関連する学習・教育到達目標：C							

【授】：授業内容【前・後】：事前・事後学習