

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	XYY1410020			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U1①	小菅 京子・山下 功	2	前期	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10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11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12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13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14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15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16回

評価の分布などをポータルにて公表する。

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							

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につける。
- ・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