

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	配当学年
41004	X-31-B-1-410042				×	×	×
授業科目	担当教員						
情報処理演習入門①	今井 真由美	2	前期	【1年次生】国際学部国際文化学科 【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース 【2年次生以上】国際学部国際文化学科 【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース 【1年次生】経営情報学部経営学科 【1年次生】経営情報学部情報システム学科 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	× × × × 専門 専門	× × × × 必修 必修	× × × × 1年 1年

授業目的

- ・情報技術の利活用方法を習得し、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慣れていない学生およびーから学習したい学生を対象とし、文書作成、表計算の基本操作の学習を目的とする。
- ・おもにWord、Excelの演習を通して活用技術を身につける。
- ・Microsoft 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) 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】Word①

Word基礎、タイピング、課題

【前・後】テキストの復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第2回

【授】Word②

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第3回

【授】Word③

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第4回

【授】Word④

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第5回

【授】Word⑤

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第6回

【授】Word⑥

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第7回

【授】Word⑦

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第8回

【授】Word⑧ 模擬試験

Excel① Excel基礎、課題

【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】Excel②

テキスト学習、課題

【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】Excel③

テキスト学習、課題

【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】Excel④

テキスト学習、課題

【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】Excel⑤

テキスト学習、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2時間)

第13回

【授】Excel⑥

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第14回

【授】Excel⑦

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第15回

【授】Excel⑧

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第16回

【授】なし

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							
成果発表(口頭・実技)							40
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 Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)

Microsoft Office Specialist Excel2016 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

- ・Word、Excelの演習を通して、文書作成、表計算の基本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身につける。
- ・MOSスペシャリス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

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	配当学年
41004	X-31-B-1-410042				×	×	×
授業科目	担当教員						
情報処理演習入門②	小菅 京子	2	前期	【1年次生】国際学部国際文化学科 【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース 【2年次生以上】国際学部国際文化学科 【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース 【1年次生】経営情報学部経営学科 【1年次生】経営情報学部情報システム学科 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	× × × × 専門 専門	× × × × 必修 必修	× × × × 1年 1年

授業目的

- ・情報技術の利活用方法を習得し、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慣れていない学生およびーから学習したい学生を対象とし、文書作成、表計算の基本操作の学習を目的とする。
- ・おもにWord、Excelの演習を通して活用技術を身につける。
- ・Microsoft 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) 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】Word①

Word基礎、タイピング、課題

【前・後】テキストの復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第2回

【授】Word②

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第3回

【授】Word③

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第4回

【授】Word④

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第5回

【授】Word⑤

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第6回

【授】Word⑥

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第7回

【授】Word⑦

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第8回

【授】Word⑧ 模擬試験

Excel① Excel基礎、課題

【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】Excel②

テキスト学習、課題

【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】Excel③

テキスト学習、課題

【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】Excel④

テキスト学習、課題

【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】Excel⑤

テキスト学習、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2時間)

第13回

【授】Excel⑥

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第14回

【授】Excel⑦

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第15回

【授】Excel⑧

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第16回

【授】なし

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							
成果発表（口頭・実技）							40
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 Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)

Microsoft Office Specialist Excel2016 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

- ・Word、Excelの演習を通して、文書作成、表計算の基本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身につける。
- ・MOSスペシャリス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

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	配当学年
41004	X-31-B-1-410042				×	×	×
授業科目	担当教員						
情報処理演習入門③	今井 真由美	2	前期	【1年次生】国際学部国際文化学科 【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース 【2年次生以上】国際学部国際文化学科 【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース 【1年次生】経営情報学部経営学科 【1年次生】経営情報学部情報システム学科 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	専門 専門	必修 必修	1年 1年

授業目的

- ・情報技術の利活用方法を習得し、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慣れていない学生およびーから学習したい学生を対象とし、文書作成、表計算の基本操作の学習を目的とする。
- ・おもにWord、Excelの演習を通して活用技術を身につける。
- ・Microsoft 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) 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】Word①

Word基礎、タイピング、課題

【前・後】テキストの復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第2回

【授】Word②

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第3回

【授】Word③

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第4回

【授】Word④

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第5回

【授】Word⑤

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第6回

【授】Word⑥

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第7回

【授】Word⑦

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第8回

【授】Word⑧ 模擬試験

Excel① Excel基礎、課題

【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】Excel②

テキスト学習、課題

【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】Excel③

テキスト学習、課題

【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】Excel④

テキスト学習、課題

【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】Excel⑤

テキスト学習、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2時間)

第13回

【授】Excel⑥

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第14回

【授】Excel⑦

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第15回

【授】Excel⑧

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第16回

【授】なし

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							
成果発表(口頭・実技)							40
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 Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)

Microsoft Office Specialist Excel2016 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

- ・Word、Excelの演習を通して、文書作成、表計算の基本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身につける。
- ・MOSスペシャリス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

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	配当学年
41004	X-31-B-1-410042				×	×	×
授業科目	担当教員						
		2	前期				
情報処理演習入門④	小林 淳子			【1年次生】国際学部国際文化学科 【1年次生】国際学部国際文化学科英語集中コース 【2年次生以上】国際学部国際文化学科 【2年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース 【1年次生】経営情報学部経営学科 【1年次生】経営情報学部情報システム学科 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科経営コース 【3年次生以上】情報文化学部情報システム学科情報コース	× × × × 専門 専門	× × × × 必修 必修	× × × × 1年 1年

授業目的

- ・情報技術の利活用方法を習得し、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慣れていない学生およびーから学習したい学生を対象とし、文書作成、表計算の基本操作の学習を目的とする。
- ・おもにWord、Excelの演習を通して活用技術を身につける。
- ・Microsoft 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) 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】Word①

Word基礎、タイピング、課題

【前・後】テキストの復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第2回

【授】Word②

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第3回

【授】Word③

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第4回

【授】Word④

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第5回

【授】Word⑤

テキスト学習、タイピング、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第6回

【授】Word⑥

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第7回

【授】Word⑦

模擬試験、タイピング、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成、タイピング (2時間)

第8回

【授】Word⑧ 模擬試験

Excel① Excel基礎、課題

【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】Excel②

テキスト学習、課題

【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】Excel③

テキスト学習、課題

【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】Excel④

テキスト学習、課題

【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】Excel⑤

テキスト学習、課題

【前・後】テキストの予習復習、課題レポートの作成 (2時間)

第13回

【授】Excel⑥

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第14回

【授】Excel⑦

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第15回

【授】Excel⑧

模擬試験、課題

【前・後】模擬試験の復習、課題レポートの作成 (2時間)

第16回

【授】なし

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							
成果発表（口頭・実技）							40
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 Word2016 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)

Microsoft Office Specialist Excel2016 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

- ・Word、Excelの演習を通して、文書作成、表計算の基本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身につける。
- ・MOSスペシャリス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