

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-1-410043	2	後期	【1年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×	
授業科目	担当教員			【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	×	×	×	
情報処理演習M②	小菅 京子			【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	専門	選択	1年	
				【1年次生】経営情報学部情報システム学科	専門	選択必修	1年	
				【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	×	×	×			

#### 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ある程度慣れている学生を対象とし、文書作成、表計算の高度な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) Expertに合格できるレベルの力をつける。

#### 各回毎の授業内容

<b>第1回</b> 【授】Word① 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)	<b>第9回</b> 【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)
<b>第2回</b> 【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)	<b>第10回</b> 【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)
<b>第3回</b> 【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)	<b>第11回</b> 【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)
<b>第4回</b> 【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)	<b>第12回</b> 【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)
<b>第5回</b> 【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)	<b>第13回</b> 【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)
<b>第6回</b> 【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)	<b>第14回</b> 【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)
<b>第7回</b> 【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)	<b>第15回</b> 【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)
<b>第8回</b> 【授】Word⑧ 模擬試験 Excel① 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)	<b>第16回</b> 【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							60
小テスト・授業内レポート							
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)							
演習							40
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 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM 出版)  
 Microsoft Office Specialist Excel2016 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

- ・Word、Excelの演習を通して、文書作成、表計算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身につける。
- ・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

(2018年度入学以前)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