

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
220014	X-21-A-1-220014	2	前期	【1・2年次生】国際学部国際文化学科	基礎	必修	1年
				【3年次生以上】国際学部国際文化学科	基礎	必修	1年
				【3年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	基礎	必修	1年
授業科目	担当教員			【1-3年次生】経営情報学部経営学科	×	×	×
情報処理演習 1	岩野 弥佐子, 小林 淳子, 佐藤 徳子, 谷 賢太郎, 澤口 晋一			【1-3年次生】経営情報学部情報システム学科	×	×	×
				【4年次生】情報文化学部情報システム学科経営コース	×	×	×
		【4年次生】情報文化学部情報システム学科情報コース	×	×	×		
<b>授業目的</b>							
<p>本学情報センターの使用環境を十分に理解した上で、主に Word, Excel, Power point の基本的な操作方法と活用技術を得得します。また、情報リテラシー・情報モラルの学習も行います。なお、本演習では、最終的（3年後期の情報処理演習2）に Microsoft Office Specialist 試験の合格を目指しますので、授業内容もそれを視野に入れたものとなります。なお、クラスにより進度は異なりますが、すべてテキストに掲載されている課題を解くという形で授業を進めますので、内容はすべてのクラスとも統一されたものになっています。</p>							
<b>各回の授業内容</b>							
<p><b>第1回</b> 【授】 ガイダンス、クラス分けテスト 【前・後】 使用テキスト(Excel, Word)の内容確認 (2時間)</p> <p><b>第2回</b> 【授】 情報検索とその方法、マナー 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第3回</b> 【授】 Word の活用① 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第4回</b> 【授】 Word の活用② 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第5回</b> 【授】 Word の活用③ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第6回</b> 【授】 Word の活用④ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第7回</b> 【授】 Power point の活用① 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第8回</b> 【授】 Power point の活用② 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p>				<p><b>第9回</b> 【授】 Power point の活用③ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第10回</b> 【授】 Excel の活用① 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第11回</b> 【授】 Excel の活用② 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第12回</b> 【授】 Excel の活用③ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第13回</b> 【授】 Excel の活用④ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第14回</b> 【授】 Excel の活用⑤ 【前・後】 事前: テキスト課題の予習 (2時間)、事後: 授業時間内に終了できなかった課題への取り組みと習得 (2時間)</p> <p><b>第15回</b></p> <p><b>第16回</b></p>			
<b>成績評価方法</b>							
この授業は、教員による説明とテキストの演習問題を解くことを基本に進める。演習問題は授業内に解き、それを提出してもらうが、これが全体評価の60%を占める。そのほか、出席点（授業態度等も含む）に30%、さらに授業外にレポートを1～2回課し（10%）、これを1回分の授業と出席とみなす。これらの総合点で評価する。							
<b>教科書・参考書</b>							
情報システムガイド（配布） 実教出版編修部『30時間でマスター Office2016』							
<b>受講に当たっての留意事項</b>							
情報センターの利用規則を守ること。飲食はできません。 クラスはタイピング試験により編成します。							
実務経験のある教員による授業科目有無	実務経験と授業科目との関連性						アクティブラーニング（ディスカッション、グループワーク、発表等）の実施
○	ソフト開発会社の経営者あるいは一般向け PC 講座等の講師がワード、エクセルの初級者向け授業を行う。						○
<b>学習到達目標</b>							
本学の情報センターの使用環境を十分に理解し、ルールに沿った演習室の利用ができる。 基本ソフトであるワード、エクセル、パワーポイントの基本的な操作と活用方法を習得すること。							
JABEE							

【授】：授業内容【前・後】：事前・事後学習