

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	
410042	X-31-B-1-410042	2	前期	【1・2年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×	
授業科目				担当教員	【3年次生以上】国際学部国際文化学科	×	×	×
情報処理演習入門①/F①				今井 真由美	【3年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
					【1-3年次生】経営情報学部経営学科	専門	必修	1年
					【1-3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
					【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	×	×	×		

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一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13回 【授】 Excel⑥ 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16回 【授】 なし

成績評価方法

評価の分布などをポータルにて公表する。小テスト 60%程度、演習 40%程度で評価。

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。

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
×		○

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
410042	X-31-B-1-410042	2	前期	【1・2年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×
授業科目				【3年次生以上】国際学部国際文化学科	×	×	×
担当教員				【3年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
情報処理演習入門②/F②	小菅 京子			【1-3年次生】経営情報学部経営学科	専門	必修	1年
				【1-3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
				【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	×	×	×		
授業目的							
<ul style="list-style-type: none"> ・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一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16回 【授】 なし			
成績評価方法							
評価の分布などをポータルにて公表する。小テスト 60%程度、演習 40%程度で評価。							
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。							
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
×							○
学習到達目標							
<ul style="list-style-type: none"> ・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
410042	X-31-B-1-410042	2	前期	【1・2年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×
				【3年次生以上】国際学部国際文化学科	×	×	×
				【3年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
				【1-3年次生】経営情報学部経営学科	専門	必修	1年
				【1-3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
				【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	×	×	×
授業科目							
情報処理演習入門③/F③		担当教員		今井 真由美			
授業目的							
<ul style="list-style-type: none"> ・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一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16回 【授】 なし			
成績評価方法							
評価の分布などをポータルにて公表する。小テスト 60%程度、演習 40%程度で評価。							
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。							
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
×							○
学習到達目標							
<ul style="list-style-type: none"> ・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	
410042	X-31-B-1-410042	2	前期	【1・2年次生】国際学部国際文化学科	×	×	×	
授業科目				担当教員	【3年次生以上】国際学部国際文化学科	×	×	×
情報処理演習入門④/F④				小林 淳子	【3年次生以上】国際学部国際文化学科英語集中コース	×	×	×
					【1-3年次生】経営情報学部経営学科	専門	必修	1年
					【1-3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
					【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	×	×	×	

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一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16回 【授】 なし

成績評価方法

評価の分布などをポータルにて公表する。小テスト 60%程度、演習 40%程度で評価。

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。

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
×		○

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