

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	
410043	X-31-B-1-410043	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M①/U1①				小菅 京子	【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	選択	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。 								
各回の授業内容								
第1回 【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)				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 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 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。								
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								
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	
410043	X-31-B-1-410043	2	後期	【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M②/U1②				小菅 京子	【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	選択	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。 								
各回の授業内容								
第1回 【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)				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 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 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。								
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								
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	
410043	X-31-B-1-410043	2	後期	【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M③/U1③				小菅 京子	【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	選択	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。 								
各回の授業内容								
第1回 【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)				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 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 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。								
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								
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	
410043	X-31-B-1-410043	2	後期	【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M④/U1④				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	選択	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。 								
各回の授業内容								
第1回 【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)				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 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 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。								
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								
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