

科目名	情報処理演習入門/F ①	単位数	2単位	学期	前期
担当教員	今井 真由美		実務経験の有無		×
科目区分	カリキュラムマップを表示する	関連するディプロマポリシー			
ナンバリング	X-31-B-1-410042	経営情報学部C：情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること			
授業の目的	<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。 				
学修到達目標	<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。 				
実務経験との関連性					

授業計画	
第1回	Word① Word基礎、タイピング、課題
第2回	Word② テキスト学習、タイピング、課題
第3回	Word③ テキスト学習、タイピング、課題

第4回	Word④ テキスト学習、タイピング、課題
第5回	Word⑤ テキスト学習、タイピング、課題
第6回	Word⑥ 模擬試験、タイピング、課題
第7回	Word⑦ 模擬試験、タイピング、課題
第8回	Word⑧ 模擬試験 Excel① Excel基礎、課題
第9回	Excel② テキスト学習、課題
第10回	Excel③ テキスト学習、課題
第11回	Excel④ テキスト学習、課題
第12回	Excel⑤ テキスト学習、課題
第13回	Excel⑥ 模擬試験、課題

第14回	Excel⑦ 模擬試験、課題
第15回	Excel⑧ 模擬試験、課題
第16回	なし

授業時間外の学習	
【予習】時間・内容	予習に2時間。
【復習】時間・内容	復習に2時間。

成績評価	
評価基準・方法	小テスト60%程度、演習40%程度で評価。
フィードバック方法	評価の分布などをポータルにて公表する。

アクティブラーニング	
実施の有無	○
実施内容	実習、実技、実験、フィールドワーク
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。
受講上の留意点等	情報センター利用規則を守ること。
JABEE	関連する学習・教育到達目標 : C

科目名	情報処理演習入門/F ②	単位数	2単位	学期	前期
担当教員	小菅 京子		実務経験の有無		×
科目区分	カリキュラムマップを表示する	関連するディプロマポリシー			
ナンバリング	X-31-B-1-410042	経営情報学部C：情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること			
授業の目的	<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。 				
学修到達目標	<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。 				
実務経験との関連性					

授業計画	
第1回	Word① Word基礎、タイピング、課題
第2回	Word② テキスト学習、タイピング、課題
第3回	Word③ テキスト学習、タイピング、課題

第4回	Word④ テキスト学習、タイピング、課題
第5回	Word⑤ テキスト学習、タイピング、課題
第6回	Word⑥ 模擬試験、タイピング、課題
第7回	Word⑦ 模擬試験、タイピング、課題
第8回	Word⑧ 模擬試験 Excel① Excel基礎、課題
第9回	Excel② テキスト学習、課題
第10回	Excel③ テキスト学習、課題
第11回	Excel④ テキスト学習、課題
第12回	Excel⑤ テキスト学習、課題
第13回	Excel⑥ 模擬試験、課題

第14回	Excel⑦ 模擬試験、課題
第15回	Excel⑧ 模擬試験、課題
第16回	なし

授業時間外の学習	
【予習】時間・内容	予習に2時間。
【復習】時間・内容	復習に2時間。

成績評価	
評価基準・方法	小テスト60%程度、演習40%程度で評価。
フィードバック方法	評価の分布などをポータルにて公表する。

アクティブラーニング	
実施の有無	○
実施内容	実習、実技、実験、フィールドワーク
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。
受講上の留意点等	情報センター利用規則を守ること。
JABEE	関連する学習・教育到達目標 : C

科目名	情報処理演習入門/F ③	単位数	2単位	学期	前期
担当教員	今井 真由美	実務経験の有無		×	
科目区分	カリキュラムマップを表示する	関連するディプロマポリシー			
ナンバリング	X-31-B-1-410042	経営情報学部C：情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること			
授業の目的	<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。 				
学修到達目標	<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。 				
実務経験との関連性					

授業計画	
第1回	Word① テキスト学習、タイピング、課題
第2回	Word② テキスト学習、タイピング、課題
第3回	Word③ テキスト学習、タイピング、課題

第4回	Word④ テキスト学習、タイピング、課題
第5回	Word⑤ テキスト学習、タイピング、課題
第6回	Word⑥ 模擬試験、タイピング、課題
第7回	Word⑦ 模擬試験、タイピング、課題
第8回	Word⑧ 模擬試験 Excel① テキスト学習、課題
第9回	Excel② テキスト学習、課題
第10回	Excel③ テキスト学習、課題
第11回	Excel④ テキスト学習、課題
第12回	Excel⑤ テキスト学習、課題
第13回	Excel⑥ 模擬試験、課題

第14回	Excel⑦ 模擬試験、課題
第15回	Excel⑧ 模擬試験、課題
第16回	なし

授業時間外の学習	
【予習】時間・内容	予習に2時間。
【復習】時間・内容	復習に2時間。

成績評価	
評価基準・方法	小テスト60%程度、演習40%程度で評価。
フィードバック方法	評価の分布などをポータルにて公表する。

アクティブラーニング	
実施の有無	○
実施内容	実習、実技、実験、フィールドワーク
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。
受講上の留意点等	情報センター利用規則を守ること。
JABEE	関連する学習・教育到達目標 : C

科目名	情報処理演習入門/F ④	単位数	2単位	学期	前期
担当教員	小林 淳子	実務経験の有無		×	
科目区分	カリキュラムマップを表示する	関連するディプロマポリシー			
ナンバリング	X-31-B-1-410042	経営情報学部C：情報や情報システムの利活用方法を習得し、仕事や生活に活用できること			
授業の目的	<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。 				
学修到達目標	<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。 				
実務経験との関連性					

授業計画	
第1回	Word① テキスト学習、タイピング、課題
第2回	Word② テキスト学習、タイピング、課題
第3回	Word③ テキスト学習、タイピング、課題

第4回	Word④ テキスト学習、タイピング、課題
第5回	Word⑤ テキスト学習、タイピング、課題
第6回	Word⑥ 模擬試験、タイピング、課題
第7回	Word⑦ 模擬試験、タイピング、課題
第8回	Word⑧ 模擬試験 Excel① テキスト学習、課題
第9回	Excel② テキスト学習、課題
第10回	Excel③ テキスト学習、課題
第11回	Excel④ テキスト学習、課題
第12回	Excel⑤ テキスト学習、課題
第13回	Excel⑥ 模擬試験、課題

第14回	Excel⑦ 模擬試験、課題
第15回	Excel⑧ 模擬試験、課題
第16回	なし

授業時間外の学習	
【予習】時間・内容	予習に2時間。
【復習】時間・内容	復習に2時間。

成績評価	
評価基準・方法	小テスト60%程度、演習40%程度で評価。
フィードバック方法	評価の分布などをポータルにて公表する。

アクティブラーニング	
実施の有無	○
実施内容	実習、実技、実験、フィールドワーク
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。
受講上の留意点等	情報センター利用規則を守ること。
JABEE	関連する学習・教育到達目標 : C