科目名	情報基礎演習			科目コード	CB106	
英文名	Introduction to Information processing			科目区分	【共通教養科目】 基盤形成科目(必修)	
担当教員	呉 鷲	教員コード	157	単位数	2単位	
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・4時限	授業形態	演習	
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☒	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う	☐	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	☐	5.学習の過程で発見した課題を探求する	☐	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	情報基礎演習を通して、コンピュータ(PC)を活用するための基礎的な知識と技能を習得する。Windows環境でのパソコンの基本操作、文字の入力(タイピング)、フォルダの作成、Word、Excel、Power Pointによるファイルの作成と基本操作を学ぶ。					
授業の狙い・到達目標	①コンピュータ(PC)の基本操作ができる。②Wordで日本語の入力と簡単な文章の作成ができる。③Excelの基本的な機能を理解する。④PowerPointの基本的な機能が理解できる。					
授業内容のレベル・関連科目	大学の勉学や社会生活において必要不可欠なコンピュータ(PC)の基礎技能を身につける。					
授業外学習(予習・復習)	予習:授業の計画を事前に確認して、操作の手順について積極的に予習に取り組む。復習:教科書などを確認しながら、授業で操作した内容を身につけるように振り返る。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間	
使用教科書	実務出版企画開発部編著『30時間でマスター Office2019』実教出版(2019)					
参考書・その他教材	担当教員が作成する配布資料 留学生(副読本):榎村麻里子等著『留学生のためのかんたんWord入門』技術評論社(2018)					
課題に対するフィードバック	特になし。授業で演習課題を出し、その場で操作の練習をする。					
成績評価方法	①パソコン(PC)の基本操作スキル(20%)、②日本語入力の課題(30%)、③Excelで簡単な表の作成(30%)、④平常点(20%)					
成績評価基準	①パソコン(PC)の基本操作がスムーズに行えること、②WordとExcelを用いて課題作成ができることなどについて、本学の「学業成績判定に関する規定の基準」に基き、到達度を総合的に評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	授業中、課題演習を行うため、必ず出席し、遅刻しないこと。					
科目に関連した教員の実務経験	特になし					
担当教員への連絡方法	質問や相談など、メール(wu@aikoku-u.org)あるいは対面で対応する。メールの場合、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載する。対面の場合、授業終了後あるいはオフィスアワー(新年度に掲示)に対応する。					

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション(学習のポイントを概説し、達成目標を確認する。) シラバスを事前に確認する。 配布資料を再度確認し、学習のポイントと目標を明確にする。
2 回	学習内容 予習 復習	パソコン(PC)の基本操作、フォルダとファイルの概念 配布資料を事前に学習する。 演習課題を振り返り、基本操作のポイントを覚える。
3 回	学習内容 予習 復習	キーボードで入力、タイピングの練習 配布資料を熟読し、キーボードの特徴を覚える。 キーボードの特徴、タイピングの要領と指の正しい使い方を復習して覚える。
4 回	学習内容 予習 復習	日本語の文字の入力方法(ローマ字)、漢字の変換と記号の入力 日本語のローマ字表記 演習課題を振り返り、基本操作のポイントを整理する。
5 回	学習内容 予習 復習	日本語の文章の入力 配布資料をベースに、文章入力のポイントを予習する。 演習課題を振り返り、基本操作のポイントを覚える。
6 回	学習内容 予習 復習	Wordの基本操作、基本編集機能(1) 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
7 回	学習内容 予習 復習	Wordの基本操作、基本編集機能(2) 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
8 回	学習内容 予習 復習	コンピュータ(PC)の基本操作、到達度の確認 (Wordで日本語の文章を作成する) 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、追加の演習課題を完成する。
9 回	学習内容 予習 復習	前回演習課題に関する講評、ビジネス文章の作成 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
10 回	学習内容 予習 復習	前半(第2回から第9回)の復習、練習 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、基本操作のスキルを身につける。
11 回	学習内容 予習 復習	Excelの基本操作、表の作り方 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、基本操作のポイントを覚える。
12 回	学習内容 予習 復習	Excelの基本操作、表の作り方の練習(統計データの整理等) 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、基本操作のポイントを覚える。
13 回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作と機能の習得、演習課題の作成と発表 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
14 回	学習内容 予習 復習	後半(第11回から第13回まで)を中心とした復習、練習 教科書の指定ページと配布資料を予習する。 教科書の指定ページと配布資料を復習し、基本操作のスキルを上達させる。
15 回	学習内容 予習 復習	総括(ビジネスで役立つ資料の作成要領)、到達度の確認 (Excelで表を作成する) 教科書の指定ページと配布資料を復習する。 教科書、配布資料を復習し、スキルアップのための自主練習を行う。

科目名	文書処理演習		科目コード	IC108	
英文名	Practice of Word Processing		科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	中野 慶昭	教員コード	163	単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	火曜日・3時限	授業形態	演習
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☒	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	
		5.学習の過程で発見した課題を探求する	☐	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	
授業概要	ワープロソフト(Word)を使用し、レポートの書き方やビジネス文書の書き方などを通して、基本操作を学ぶ。				
授業の狙い・到達目標	本演習の到達目標を、以下の3点とする。 ①ワープロソフト(Word)の基本操作を身につける ②レポートの作成方法を身につける ③ビジネス文書の作成方法を身につける				
授業内容のレベル・関連科目	ワープロソフト(Word)による文書処理の基礎編である。 関連科目は、その他のコンピュータ科目であり、積極的な履修を望む。				
授業外学習(予習・復習)	演習科目だが、教科書を使った予習が必要。授業前に必ず該当する教科書のページに目を通して、何を学ぶのかをまとめておくこと。復習では、数日以内にPCを操作して理解度を確認し、不明点は次回授業で確認すること。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、合計60時間
使用教科書	実教出版企画開発部(編集)、『30時間でマスター Word2021』. 実教出版.				
参考書・その他教材	<ul style="list-style-type: none"> ・田中幸夫、『卒論執筆のためのWord活用術』. 講談社. ・日本商工会議所 編、『日商PC検定試験 文書処理3級 公式テキスト&問題集』. FOM出版. ・留学生(副読本): 榎村麻里子ほか、『留学生のためのかんたんWord入門』. 技術評論社. 				
課題に対するフィードバック	毎回課題を出題し、その内容を次回の講義で共有する。 また、演習内容は授業内でフィードバックを行う。				
成績評価方法	期末演習試験(50%)、演習課題(40%)、平常点(10%)				
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。				
履修上の注意事項や学習上の助言	授業後の振り返りを行うこと。実際にWordを利用した振り返りができればなおよい。				
科目に関連した教員の実務経験	特になし				
担当教員への連絡方法	質問はメールやChatでも受け付ける。 メールの場合は、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。				

授業スケジュール

文書処理演習

1 回	学習内容 予習 復習	<イントロダクション> 授業の進め方、目標の確認、Wordとは シラバスを読むこと 授業の進め方、目標などを振り返り、確認すること
2 回	学習内容 予習 復習	<基礎入力①> 文字入力の基礎や漢字変換の仕方などタイピングの基礎について学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
3 回	学習内容 予習 復習	<基本入力②> 文章の入力を演習により学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
4 回	学習内容 予習 復習	<Wordの編集機能①> 複写、削除、移動、書式設定など編集機能について学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
5 回	学習内容 予習 復習	<Wordの編集機能②> フォントの変更、表の作成、均等割付などについて学習する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
6 ・ 7 回	学習内容 予習 復習	<文書作成演習> 実際の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
8 ・ 9 ・ 10 回	学習内容 予習 復習	<レポート作成演習> レポート様式の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
11 ・ 12 回	学習内容 予習 復習	<ビジネス文書作成演習> ビジネス様式の文書を作成する 授業前に該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にWordを使って復習する
13 ・ 14 回	学習内容 予習 復習	<応用演習> 応用問題 今まで学習したことを振り返っておく 数日以内にWordを使って復習する
15 回	学習内容 予習 復習	<総合演習> まとめと総合演習 14回の配布資料全体に目を通すこと 全15回の授業を振り返り、総復習しておくこと

科目名	表計算演習		科目コード	IC109	
英文名	Practice of Spreadsheet Software		科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	中野 慶昭	教員コード	163	単位数	2単位
開講期間	後期	曜日・時限	月曜日・2時限	授業形態	演習
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☒	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する	
		3.論理的・批判的なものの見方を養う		4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する	
		5.学習の過程で発見した課題を探求する	☐	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う	
授業概要	表計算ソフト(Excel)を使用し、レポートやビジネス現場にて使用される表作成などを通して、基本操作を学ぶ。				
授業の狙い・到達目標	本演習の到達目標を、以下の3点とする。 ①表計算ソフト(Excel)の基本操作を身につける ②レポート作成時に掲載する、表の作成方法を身につける ③ビジネスで主に使用される、表の作成や関数の使い方を身につける				
授業内容のレベル・関連科目	表計算ソフト(Excel)による表作成やグラフ作成などの基礎編である。				
授業外学習(予習・復習)	演習科目だが、教科書を使った予習が必要。授業前に必ず該当する教科書のページに目を通して、何を学ぶのかをまとめておくこと。復習では、数日以内にPCを操作して理解度を確認し、不明点は次回授業で確認すること。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間
使用教科書	実教出版企画開発部、『30時間でマスター Excel2021』、実教出版。				
参考書・その他教材	・日本商工会議所 編、『日商PC検定試験 データ活用3級 公式テキスト&問題集』。FOM出版。 ・留学生(副読本):榎村麻里子, 松下孝太郎, 他、『留学生のためのかんたんExcel入門』。技術評論社。				
課題に対するフィードバック	毎回課題を出題し、その内容を次回の講義で共有する。 また、演習内容は授業内でフィードバックを行う。				
成績評価方法	①期末演習試験(50%)、②演習課題(40%)、③平常点(10%)により評価する。				
成績評価基準	学習の到達目標にどのくらい到達したかを本学の学業成績判定に関する規程の基準に基づき評価する。				
履修上の注意事項や学習上の助言	授業後の振り返りを行うこと。実際にExcelを利用した振り返りができればなおよい。				
科目に関連した教員の実務経験	特になし				
担当教員への連絡方法	質問はメールやChatでも受け付ける。 メールの場合は、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載すること。				

授業スケジュール

表計算演習

1 回	学習内容 予習 復習	<イントロダクション> 授業の進め方、Excelの表の概念とセル操作の基本 シラバスをあらかじめ読んでおくこと 本授業の目標の確認、授業の進め方などについて振り返ること
2 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎①> 合計の計算(計算式、SUM関数)と簡単なグラフ作成 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
3 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎②> 簡単な関数(平均、最大、最小)と表の整形(罫線と文字配置など) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
4 回	学習内容 予習 復習	<表計算基礎③> ワークシートの編集(セル幅設定、文字割付、行・列の挿入と削除) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
5 回	学習内容 予習 復習	<表作成の基礎①> 表の編集 教科書および配布スライドに目を通してくること これまでの演習課題についてまとめておくこと
6 回	学習内容 予習 復習	<表作成の基礎②> 表の編集 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
7 回	学習内容 予習 復習	<前半のまとめ> 第2～6回の内容を振り返る 第2～6回の内容を復習してくる 授業内容を振り返ること
8 回	学習内容 予習 復習	<表作成応用①> いろいろな関数(COUNT関数、ROUND関数、ROUNDUP関数ほか) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
9 回	学習内容 予習 復習	<表作成応用②> レポートやビジネスで使う表の作成 配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
10 回	学習内容 予習 復習	<関数の応用> IF関数(条件の判定) 教科書および配布スライドに目を通してくること 授業内容を振り返ること
11 回	学習内容 予習 復習	<表作成の応用①> 条件付き書式、スパークライン グラフ作成 教科書および配布スライドに目を通してくること これまでの授業のまとめを作成すること
12 回	学習内容 予習 復習	<表作成の応用②> 複合グラフ、ドーナツグラフ、散布図など 教科書および配布スライドに目を通してくること 演習内容を振り返ること
13 回	学習内容 予習 復習	<表計算の応用③> データベースの作成と利用 教科書および配布スライドに目を通してくること 演習内容をまとめておくこと
14 回	学習内容 予習 復習	<後半のまとめ> 第8～13回まで内容を振り返りと最終課題の説明 第8～13回の内容を復習しておくこと 本日の授業内容を振り返る
15 回	学習内容 予習 復習	<総合演習> まとめと総合演習 14回の配布資料全体に目を通すこと 全15回の授業を振り返り、“表計算演習”の課題について理解度を確認する

科目名	プレゼンテーション演習			科目コード	IC110	
英文名	Practice of Presentation			科目区分	【情報・キャリア支援科目】 (選択)	
担当教員	呉 鳶	教員コード	157	単位数	2単位	
開講期間	前期	曜日・時限	水曜日・3時限	授業形態	演習	
学位授与方針との対応	☐	1.大学生としての幅広い教養を身につける	☒	2.学修を通じて得た専門的な知識を表現する		
		3.論理的・批判的なものの見方を養う	☐	4.自己の潜在能力を発見し、問題を解決する		
	☐	5.学習の過程で発見した課題を探求する	☐	6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
授業概要	プレゼンテーション演習を通して、プレゼンテーションの基礎知識を学ぶ。卒業論文の発表をはじめとして、大学生活や社会生活に必要なプレゼンテーションのスキルを上達させる。					
授業の狙い・到達目標	情報基礎演習の講義を踏まえ、Microsoft PowerPointのスキルをステップアップさせることを目的とする演習である。情報化社会において、大学でも一般社会でも必要不可欠になったプレゼンテーションのスキルが上達できるようになる。					
授業内容のレベル・関連科目	情報基礎演習の講義を発展させた内容となる。 人間文化演習／卒業研究演習などで、実践的な活用の場面が出てくる。					
授業外学習(予習・復習)	予習:授業の計画を事前に確認して、操作の手順について積極的に予習に取り組む。復習:教科書などを確認しながら、授業で操作した内容を身につけるように振り返る。			授業外学習に必要な時間	各回4時間、 合計60時間	
使用教科書	実務出版企画開発部編著『30時間でマスター Office2019』実教出版(2019)					
参考書・その他教材	担当教員が作成する配布資料					
課題に対するフィードバック	特になし。授業で演習課題を出し、その場で操作の練習をする。					
成績評価方法	課題発表(パワーポイントファイルの作成とプレゼンテーション)(80%)、平常点(20%)					
成績評価基準	①Microsoft PowerPointの基本操作がスムーズに行えること、②Microsoft PowerPointを用いて課題作成ができることについて、本学の「学業成績判定に関する規定の基準」に基き、到達度を総合的に評価する。					
履修上の注意事項や学習上の助言	授業中、課題演習を行うため、必ず出席し、遅刻しないこと。					
科目に関連した教員の実務経験	特になし					
担当教員への連絡方法	質問や相談など、メール(wu@aikoku-u.org)あるいは対面で対応する。メールの場合、件名に科目名・曜日・時限、本文に学籍番号・氏名を必ず記載する。対面の場合、授業終了後あるいはオフィスアワー(新年度に掲示)に対応する。					

1 回	学習内容 予習 復習	イントロダクション(学習のポイントを概説し、達成目標を確認する。) シラバスを事前に確認する。 配布資料を再度確認し、学習のポイントと目標を明確にする。
2 回	学習内容 予習 復習	PowerPointの機能を理解し、ファイルを作成してみる。 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
3 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、言語の表現力・構成案作成の練習(1) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
4 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、言語の表現力・構成案作成の練習(2) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
5 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、表現技術と図表・写真での表現力の習得と練習 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を作成する。
6 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、視覚化、ビジュアル要素、色彩の基礎知識の習得と応用 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
7 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、第2～6回までの基礎知識とスキルの復習、演習課題の作成 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
8 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、効果的なスライドの表現(配色、グラフ、アニメーション)の習得 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
9 回	学習内容 予習 復習	前回課題の発表と講評、PowerPointの基本操作とスキルの総合的練習(1) 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
10 回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作とスキルの総合的練習(2)、演習課題の発表と講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
11 ・ 12 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーション資料の作成要領の習得、演習課題の作成 教科書指定ページと配布資料を予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習し、演習課題を完成する。
13 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(1)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正する。
14 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(2)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正する。
15 回	学習内容 予習 復習	テーマ型プレゼンテーションと聞き手による評価(3)、講評 教科書指定ページと配布資料を予習する。 聞き手による評価と講評を踏まえ、演習課題を修正して再提出する。