情報処理１

授業コード	1655-01	授業科目名	情報処理１	担当者	山口　誠一
授業コード	1655-03	授業科目名	情報処理１	担当者	山口　誠一

開講期間	春セメ/前期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

１．情報の定義および情報倫理について理解する。
２．インターネットを使って情報検索能力を身につける。
３．コンピュータを用いた情報表現のスキルを身につける。

【ディプロマポリシーとの関係】

数量的スキル、情報リテラシー、広い教養を身に付けるための授業内容になる。

【身につく就業力】

数量的スキル、情報リテラシー、課題解決力

【授業の概要】

この授業では、大学または日常生活に広く使われている情報処理ソフトウェアであるMicrosoft Officeを用いて、情報処理とは何かを理解し、情報処理のための Microsoft Officeの基本的な操作を学ぶことを目的とする。この授業を通じて、受講者は情報処理に基づいて、新たな課題を発見し、それを解決する能力を身に付けると期待される。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブ・ラーニングとしてグループワークを行う

【事前・事後学習】

事前学習：学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問する(推定目安時間：30分)
事後学習:授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する(推定目安時間: 30分)
半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	本学における情報システムの利用方法を理解できる。	復習として、CGUポータルに掲載する情報を確認しておこう。(推定目安時間: 15分)
2	インターネットを使って、情報を検索する基本操作を学ぶ。	復習として、興味があるテーマに関する情報をかき集めてみよう。(推定目安時間: 15分)
3	メールの基本操作とメール作成方法を学ぶ。	電子メールの使い方を復習しよう。(推定目安時間: 15分)
4	情報社会と論理１：個人プライバシーの定義、データの利用権利に関する論争、データおける利用、保管に関するルールと注意事項を学ぶ。	スライドの内容をノートにまとめて、復習しよう。(推定目安時間: 30分)

5	情報社会と論理２：情報処理のなかの客観性と主観性、情報処理における倫理的，法的，社会的問題（ELSI）に関する議論を学ぶ。	スライドの内容をノートにまとめて、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
6	文字入力、Wordの基本操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
7	Wordの新規文章を作成する操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
8	Wordでの文字の書式設定操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
9	Wordでの段落の書式設定操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
10	Wordでの表の作成と編集操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
11	Wordでのグラフィックスの利用方法を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
12	総合演習ー履歴書の作り方１：Wordを使って履歴書の作り方を学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
13	総合演習ー履歴書の作り方２：Wordを使って履歴書の作り方を学ぶの続き。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
14	総合演習ー小論文の作り方１：Wordを使って小論文の作り方を学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう推定目安時間: 30分)
15	総合演習ー小論文の作り方２：Wordを使って小論文の作り方を学ぶの続き。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

特に予備知識はなし。

【テキスト・参考書・参考資料等】

＜教科書＞
前期：Word 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
後期：Excel 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
＜参考書＞
PowerPoint 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
MOS攻略問題集Excel 365&2019（土岐 順子）
MOS攻略問題集Word 365&2019（佐藤 薫）

【学生に対する評価】

小テストとレポート80%。グループワークなどの授業内活動20%

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	リポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	**100**	0	80	20	
知識・体験を取り込む力	25	0	20	5	
思考・批判・創造する力	25	0	20	5	
発表や伝達する力	25	0	20	5	
学習に取り組む姿勢や努力	25	0	20	5	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

レポートなどの成果物についてはコメントなどのフィードバックを行う。

情報処理１

授業コード	1655-02	授業科目名	情報処理１	担当者	後藤　涼子
授業コード	1655-04	授業科目名	情報処理１	担当者	後藤　涼子

開講期間	春セメ/前期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

実社会でコンピュータを利用し、情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、情報モラルやインターネットの基礎知識、ビジネス文書作成スキルなど、コンピュータリテラシーの向上を目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

「データ」「情報」の活用の仕方について、ビジネスに携わる上で必要とされる「論理的思考力」
と「問題解決力」を獲得してもらうことを最終的な到達目標とする。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力、問題解決力

【授業の概要】

ITインストラクターおよびライターとして企業研修で培ったビジネススキルやトレンドを紹介し、教材やインストラクションに取り入れながら、コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての総合演習を通して、Windowsの基本操作からWEBの情報活用と電子メール、文書作成など、各アプリケーションの基本操作を体系的に学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】

学生が提出した課題のうち、高評価である ものや 他の学生の参考となるものを選び 、その内容を学生が発表する 。

【事前・事後学習】

前講までの学習内容を理解しておくこと。
授業中に取り上げるキーワードや用語を、授業後復習して十分に理解しておくこと。
Teamsに掲載してある復習課題を授業終了後に行い、次回の授業までに十分に理解をしておくこと。
半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
1	情報倫理／Windowsの基本操作	シラバスを熟読し、講義予定とその内容について概ね理解しておく。
2	文字入力の基礎とファイルの管理	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
3	Webのしくみと電子メールの基本操作	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
4	Word 2019 ①_Wordの基本操作/新規文書の作成・保存	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
5	Word 2019 ②_文書の編集_文字の書式設定	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。

6	Word 2019 ③_文書の編集_段落の書式設定1	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
7	Word 2019 ④_文書の編集_段落の書式設定2	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
8	Word 2019 ⑤_文書の編集_段落の書式設定3	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
9	Word 2019 ⑥_表の作成と編集1	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
10	Word 2019 ⑦_表の作成と編集2	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
11	Word 2019 ⑧_グラフィックスの利用1	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
12	Word 2019 ⑨_グラフィックスの利用2	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
13	Word 2019 ⑩_印刷/ヘッダーとフッターおよび目次の作成	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
14	Word 2019 ⑪_総合演習問題	次回の授業該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
15	Word 2019 ⑫_総合演習課題	これまでの授業内容を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

Windows入門（オリジナル）随時Teamsに掲載
Internet入門（オリジナル）随時Teamsに掲載
Microsoft Office Word 2019 セミナーテキスト 基礎編（日経BP社）

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、課題（20%）、総合演習課題（60%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

毎回の授業で復習課題を課す。フィードバックとしてTeamsにて解答例を公開し、解説を行う。

情報処理 1

授業コード	1655-07	授業科目名	情報処理 1	担当者	遠山　恵理子
授業コード	1655-10	授業科目名	情報処理 1	担当者	遠山　恵理子

開講期間	春セメ/前期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

大学または日常生活でコンピュータを利用して情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされる文書作成スキルなどの基礎力向上を目的とする。到達目標は、Windowsや情報セキュリティ、情報倫理などの基礎知識の習得と、ワープロに関するアプリケーションを運用できることである。そのために各自毎回課題演習に取り組む。

【ディプロマポリシーとの関係】

卒業時に期待される能力のうち、(2)幅広い教養やコミュニケーション・スキル、数量的スキル、情報リテラシー、自己管理力、論理的思考力、問題対応力など、生活のあらゆる場面で必要とされる能力を身につけることに寄与する。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力

【授業の概要】

コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての課題演習を通して、Windowsの基本知識から、図書館やインターネットの情報活用と電子メール、ビジネス文書作成などに関する情報リテラシーについて学ぶ。もしオンライン授業になる場合には、自宅PCで説明動画を元に、課題を作成して提出する。自宅PCがない場合は、個人で任意の日時に大学のPC教室をへ出向き課題を作成して提出する。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブラーニングとして相互評価／グループワーク／プレゼンテーション

【事前・事後学習】

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。
事前学習：各回の学習予定の範囲を中心にテキストや資料を熟読する。
事後学習：授業時の資料再読、または演習課題に再度取り組み、学習内容を深く理解する。

【授業計画】

	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
1	情報社会と情報倫理についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
2	図書館の利用および著作権とレポートの講義および当該内容 に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
3	Word（タイピング）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
4	Word（文字の書式設定）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	

5	Word（インデント）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
6	Word（タブとリーダー）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
7	Word（表）についての講義および当該内容に関 するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
8	Word（図解）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
9	Word（グラフ）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
10	Word（総合演習）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
11	Word（振り返り）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
12	情報セキュリティとメールについての講義および当該内容 に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
13	Word（応用文書前半）についての講義および当該内容に関するコン ピュータを利活用した課題演習および課題提出	
14	Word（応用文書後半）についての講義および当該内容に関するコ ンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
15	Word（発信と評価）についての講義および当該内容に関するコ ンピュータを利活用した課題演習および課題提出	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

前期テキスト:「Word 2019 基礎 セミナーテキスト 日経BP社」

【学生に対する評価】

演習課題(70%),小テスト(30%)の合計により評価する。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

課題の正誤を返却、または、演習課題を作成するうえでのポイント（誤りが生じやすいポイントなど）を都度解説する。

情報処理１

授業コード	1655-05	授業科目名	情報処理１	担当者	仲村　洋之
授業コード	1655-08	授業科目名	情報処理１	担当者	仲村　洋之

開講期間	春セメ/前期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされる文書作成スキルとコンピュータリテラシーの向上を目的とします。

【ディプロマポリシーとの関係】

主に情報リテラシーのスキルを習得する。

【身につく就業力】

情報リテラシー、コミュニケーション・スキル

【授業の概要】

コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての総合演習を通して、Windowsの基本操作から、インターネットの情報活用と電子メール、文書作成などの基本操作を体系的に学修する。

【アクティブ・ラーニング】

コンピュータ操作の学修成果を発表すると共に文章作成の学修成果を発表することにする。

【事前・事後学習】

文字入力の練習は各自で行うこと。また、前回学習した内容の復習をしてくること。進行状況に応じて予定・内容が多少変更される場合があります。Web Classを利用します。

【授業計画】

	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
1	中央学院大学のコンピュータとネットワーク環境に付いて説明し、各人が利用できるように学修する。	IDとパスワードを十分理解してください。また、それぞれの重要性を理解してください。決して忘れない様に、また漏洩しないように注意してください。
2	①情報社会と倫理について。②中央学院大学のｗｗｗ環境について説明します。各人が利用できるように学修してください。	中央学院大学のホームページアドレスを確認してください。　電子メールアドレスを確認してください。利用方法を復習して確実に利用できるようにしてください。　常に利用できるようにしてください。各設定を忘れない様にしてください。
3	中央学院大学のメール環境に付いて説明します。メール送信、受信、返信の方法について学修します。 タイピングの学修のためにe-typingの登録を行います。いつでも使える様にしてください。	沢山のアドレスがでてきます。それぞれの違いを十分理解して、間違えずに利用できるようになってください。また、いつでも利用できるように忘れない様にしてください。

4	Wordの基礎（文字入力等について説明、演習を行う） e-typingでタッチタイピングの練習を始めます。 基礎練習の練習１を十分学修してください。 先に進まずにこの練習を繰り返して十分身に着けてください。この部分はホームポジションといわれる場所です。タイピングを行うときには必ずこの位置に各指を置いてください。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。繰り返します。先に進まずにまずはホームポジションの練習を完璧にしてください。
5	Word（書式設定について フォント、文字ピッチなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。 e-typingの練習２を学修してください。 かならずホームポジションに指をおいておいて、担当の指だけ動かして指定の文字をたたいてください。つまり、動いている指は一本のみで他の指はホームポジションに置いたままにしてくだい。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。練習１と練習２を完璧にしてください。
6	Word（書式設定について 太字、斜体、下線など） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。基本練習の基本１と基本２です。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
7	Word（書式設定について 取り消し線、下付き１／４、上付き１／４など）引き続きタッチタイピングの練習を行います。基本練習の基本３とミニテストです。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
8	Word（書式設定について 塗りつぶし、網掛けなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。文章練習の文章練習１と文章練習２です。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
9	Word（段落の書式設定 段落の設定、箇条書き、段落番号、アウトラインなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。文章練習の文章練習３と文章練習４です。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
10	Word（段落の書式設定 左揃え、中央揃え、右揃え、両揃え、均等割り付けなど） 引き続きタッチタイピングの練習を行います。	ローマ字タイピングに変えて練習メニューを続けてください。
11	Word（簡単な文書の作成） 漢字かな文字の入力方法を理解してください。	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
12	Word（作表と作図 簡単な表の作成）	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
13	罫線の変更、罫線の削除、文字の書き込み方など）	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
14	Word（レポートの作成 書式設定、作表などの機能を実際に練習する）	e-typingはインターネットにつながるパソコンではいつでも練習できます。毎日３０分練習してください。完璧にしてください。
15	前期のまとめとしてのレポートを作成し、完成して提出する事ができるようにしてください。	締め切りの期日を守ってください。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

特になし

【テキスト・参考書・参考資料等】

教科書として使います。
イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルMicrosoft365・Office2021対応 noa出版 (2022/3/28) ISBN-10: 4908434794 ISBN-13: 978-4908434792

【学生に対する評価】

講義への参画度、期末のレポートを総合的に判定して評価します。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	リポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	**100**	60	20	20	0
知識・体験を取り込む力					
思考・批判・創造する力					

発表や伝達する力					
学習に取り組む姿勢や努力					

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

メールやWeb Class、マイクロソフトTEAMSを利用します。

情報処理２

授業コード	2655-01	授業科目名	情報処理２	担当者	山口　誠一
授業コード	2655-03	授業科目名	情報処理２	担当者	山口　誠一

開講期間	秋セメ/後期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

１．情報の定義および情報倫理について理解する。
２．インターネットを使って情報検索能力を身につける。
３．コンピュータを用いた情報表現のスキルを身につける。

【ディプロマポリシーとの関係】

数量的スキル、情報リテラシー、広い教養を身に付けるための授業内容になる。

【身につく就業力】

数量的スキル、情報リテラシー、課題解決力

【授業の概要】

この授業では、大学または日常生活に広く使われている情報処理ソフトウェアであるMicrosoft Officeを用いて、情報処理とは何かを理解し、情報処理のための Microsoft Officeの基本的な操作を学ぶことを目的とする。この授業を通じて、受講者は情報処理に基づいて、新たな課題を発見し、それを解決する能力を身に付けると期待される。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブ・ラーニングとしてグループワークを行う

【事前・事後学習】

事前学習：学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問する(推定目安時間：30分)
事後学習:授業中のスライドの要点を参照し、内容を復習する(推定目安時間: 30分)
半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	Excelの基本操作、Excelの画面構成、画面の操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分
2	Excelの表の作成操作を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分
3	Excelの四則演算操作と関数の追加を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分
4	Excelのよく使う関数について学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分
5	グラフの作成１：Excelの棒・円グラフの作成を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分

6	グラフの作成２：Excelの折れ線グラフ・散布図・バブル図の作成を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分
7	Excelのデータベース機能について学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
8	総合演習ーデータ分析１：Excelを使ってデータ分析	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
9	総合演習ーデータ分析２：Excelを使ってデータ分析の続き	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
10	プレゼンテーションについて	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
11	PowerPointの基本操作	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
12	PowerPointの図の作成，オブジェクトの挿入を学ぶ。	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(推定目安時間: 30分)
13	動画効果を使う基本原則を理解できる。PowerPointの動画効果の設定を学ぶ。	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
14	総合演習ースライドの作成１：興味のあるテーマについて、スライドを作成しよう	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)
15	総合演習ースライドの作成２：興味のあるテーマについて、スライドを作成しよう（完成版）	これまで学習した操作を自分で実行できることを確認し、分からない点を質問しよう(推定目安時間: 30分)

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

特に予備知識はなし。

【テキスト・参考書・参考資料等】

＜教科書＞
前期：Word 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
後期：Excel 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
＜参考書＞
PowerPoint 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）
MOS攻略問題集Excel 365&2019（土岐 順子）
MOS攻略問題集Word 365&2019（佐藤 薫）

【学生に対する評価】

小テストとレポート80%。グループワークなどの授業内活動20%

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	リポート・小テスト	発表・質疑応答・体験実践等	※その他
総合評価割合	**100**	0	80	20	
知識・体験を取り込む力	25	0	20	5	
思考・批判・創造する力	25	0	20	5	
発表や伝達する力	25	0	20	5	
学習に取り組む姿勢や努力	25	0	20	5	

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

レポートなどの成果物についてはコメントなどのフィードバックを行う。

情報処理２

授業コード	2655-02	授業科目名	情報処理２	担当者	後藤　涼子
授業コード	2655-04	授業科目名	情報処理２	担当者	後藤　涼子

開講期間	秋セメ/後期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

実社会でコンピュータを利用し、情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、プレゼンテーション、表計算・グラフ作成スキルなど、情報利活用の向上を目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

「データ」「情報」の活用の仕方について、ビジネスに携わる上で必要とされる「論理的思考力」
と「問題解決力」を獲得してもらうことを最終的な到達目標とする。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力、問題解決力、数量的スキル

【授業の概要】

ITインストラクターおよびライターとして企業研修で培ったビジネススキルやトレンドを紹介し、教材やインストラクションに取り入れながら、コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての総合演習を通して、プレゼンテーション、表計算などの各アプリケーションの基本操作を体系的に学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】

学生が提出した課題のうち、高評価である ものや 他の学生の参考となるものを選び 、その内容を学生が発表する 。

【事前・事後学習】

前講までの学習内容を理解しておくこと。
授業中に取り上げるキーワードや用語を、授業後復習して十分に理解しておくこと。
Teamsに掲載してある復習課題を授業終了後に行い、次回の授業までに十分に理解をしておくこと。
半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	Power Point 2019 ①_プレゼンテーション作成／編集	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
2	Power Point 2019 ②_訴求力のある特殊効果・スライドショーの設定	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
3	Excel 2019 ①_Excelの基本操作／表の作成	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
4	Excel 2019 ②_四則演算と関数	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。

5	Excel 2019 ③_セルの参照法法	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
6	Excel 2019 ④_表の編集	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
7	Excel 2019 ⑤_グラフの作成	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
8	Excel 2019 ⑥_グラフの編集	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
9	Excel 2019 ⑦_データベース	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
10	Excel 2019 ⑧_印刷／基礎編 復習問題	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
11	Excel 2019 ⑨_応用関数1（統計）	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
12	Excel 2019 ⑩_応用関数2（論理）	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
13	Excel 2019 ⑪_応用関数3（数学/三角、日付/時刻）	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
14	Excel 2019 ⑫_総合演習問題	次回の該当部分を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。
15	Excel 2019 ⑬_総合演習課題	これまでの授業範囲を読む。授業後Teamsに掲載された課題を行い復習する。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

PowerPoint2019入門（オリジナル）随時Teamsに掲載
Microsoft Office Excel 2019 セミナーテキスト 基礎編（日経BP社）

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、課題（20%）、総合演習課題（60%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

毎回の授業で復習課題を課す。フィードバックとしてTeamsにて解答例を公開し、解説を行う。

情報処理２

授業コード	2655-07	授業科目名	情報処理２	担当者	遠山　恵理子
授業コード	2655-10	授業科目名	情報処理２	担当者	遠山　恵理子

開講期間	秋セメ/後期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

大学または日常生活でコンピュータを利用して情報を処理するための基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされるプレゼンテーション、表計算・データ分析スキルなど、コンピュータリテラシーの基礎力向上を目的とする。到達目標は、表計算・プレゼンテーションに関するアプリケーションを運用できることである。そのために各自毎回課題演習に取り組む。

【ディプロマポリシーとの関係】

卒業時に期待される能力のうち、(2)幅広い教養やコミュニケーション・スキル、数量的スキル、情報リテラシー、自己管理力、論理的思考力、問題対応力など、生活のあらゆる場面で必要とされる能力を身につけることに寄与する。

【身につく就業力】

情報リテラシー、論理的思考力

【授業の概要】

コンピュータを活用した情報の収集・検索、整理、加工、発信についての課題演習を通して、インターネットの情報活用と、表計算、プレゼンテーションなどに関する情報リテラシーについて学ぶ。もしオンライン授業になる場合には、自宅PCで説明動画を元に、課題を作成して提出する。自宅PCがない場合は、個人で任意の日時に大学のPC教室をへ出向き課題を作成して提出する。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブラーニングとして相互評価／グループワーク／プレゼンテーション

【事前・事後学習】

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。
事前学習：各回の学習予定の範囲を中心にテキストや資料を熟読する。
事後学習：授業時の資料再読、または演習課題に再度取り組み、学習内容を深く理解する。

【授業計画】

	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
1	Excelの基本操作（シート、入力規則、保存形式）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
2	Excelの基本操作（数式）についての講義および当該内容に関するコンピュータ を利活用した課題演習および課題提出	
3	Excel（関数）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した 課題演習および課題提出	
4	Excel（絶対参照/相対参照）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した 課題演習および課題提出	

5	Excel（表の編集）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用 した課題演習および課題提出	
6	Excel（グラフ）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用 した課題演習および課題提出	
7	Excel（データベース）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題 演習および課題提出	
8	Excel（総合演習）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題 演習および課題提出	
9	Excel（振り返りと他アプリとの連携）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
10	Excel（データ分析）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用 した課題演習および課題提出	
11	PowerPoint（基礎操作）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用 した課題演習および課題提出	
12	PowerPoint（プレゼン課題前半）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
13	PowerPoint（プレゼン課題後半）についての講義および当該内容に関するコンピュータを 利活用した課題演習および課題提出	
14	PowerPoint（プレゼン作品の発信）についての講義および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	
15	PowerPoint（評価と報告、まとめ）についての講義 および当該内容に関するコンピュータを利活用した課題演習および課題提出	

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

【テキスト・参考書・参考資料等】

後期テキスト:「Excel 2019 基礎 セミナーテキスト 日経BP社」

【学生に対する評価】

演習課題(70%),小テスト(30%)の合計により評価する。

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

課題の正誤を返却、または、演習課題を作成するうえでのポイント（誤りが生じやすいポイントなど）を都度解説する。

情報処理２

授業コード	2655-05	授業科目名	情報処理２	担当者	仲村　洋之
授業コード	2655-08	授業科目名	情報処理２	担当者	仲村　洋之

開講期間	秋セメ/後期	単位数	2	学年	1	区分	専門教育科目
担当形態	単独						
実務家							
（教職のみ）科目							
（教職のみ）教員の免許取得のための							
（教職のみ）施行規則に定める科目区分又は事項等							
学部	法学部						

閉じる

【授業の到達目標】

基礎的な知識や能力の向上をテーマに、今後必要とされるプレゼンテーション、表計算・グラフ作成スキルなど、コンピュータリテラシーの向上を目的とする。画像処理やホームページ作成のスキルも身に着けてください。

【ディプロマポリシーとの関係】

春セメスターに加えてコミュニケーション・スキル、数量的スキルを習得する。

【身につく就業力】

数量的スキル、問題解決力

【授業の概要】

春セメスターの内容に加えてプレゼンテーション、表計算などの各アプリケーションの基本操作を体系的に学ぶ。加えて、近年必要とされる画像処理やホームページ作成方を学修する。

【アクティブ・ラーニング】

Power Pointによるプレゼンテーションの学修成果を発表する。

【事前・事後学習】

半期2単位（通年の場合4単位）の科目については、1回の授業につき事前・事後学習は各2時間を標準とする。半期1単位（通年の場合2単位）の科目は1時間を標準とする。

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	Word（ビジネス文書の作成　ビジネス文書の例文を参考にして、文書の打ち込みを練習する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。例文の登録されているホームページを理解すること
2	Word（ビジネス文書の作成　ビジネス文書の修正、印刷などを練習する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。フォントの設定、文書の配置などを修正してインパクトのある文書に変えることを学修してくだしさい。
3	PowerPointの基本操作（一般的なプレゼン作成方法、雛形をもちいた作成方法）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。Power Pointの雛形を理解してください。修正の方法を理解してください。アウトライン表示を理解してください。
4	PowerPoint（（動画などの効果の設定方法について学修する））	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。動画の貼り付け方法について十分理解してください。
5	PowerPoint（図・表・グラフの効果的導入方法について説明、演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。図、表、グラフの貼り付け方について十分理解してください。

6	PowerPoint（プレゼンテーションの実行方法と操作について説明、演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。 Power Pointの操作方法を十分理解してください。
7	PowerPoint（総合演習　画面の構成、プレゼンの進め方など演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。資料の印刷などの方法を理解してください。
8	Excelの基本操作（セル、ブック、シートの概念の説明と演習を学修する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。セルの使い方を理解してください。セルの数も理解してください。
9	Excelの基本操作（文字、式、数字の入力方法、修正方法、確認方法ついて操作方法を習得する）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。式の打ち込み方を理解してください。また、結果の確認についても理解してください。
10	Excel（表の作成について説明と演習をおこなう）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。各種表について理解してください。
11	Excel（表の修正と見やすい表のつくりかたについて説明、演習をおこなう）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。式の入力方法について理解してください。
12	Excel（数式の入力方法の説明と演習を行う）	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。計算をするときの記号について理解してください。また、できれば関数も理解してください。
13	画像処理の基礎を学修する。	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。GIMPの機能について理解してください。
14	ホームページの簡単な作成方法について学修する。	授業動画などを参考にして、講義内容を十分身に着けてください。雛形について理解してくさい。ホームページを公開するときに重要なポイントについて理解してください。
15	後期のレポートとしてのまとめを作成して、ホームページを作成する	締め切りの期日を守ってください。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

特になし

【テキスト・参考書・参考資料等】

（教科書として使います）
イチからしっかり学ぶ!Office基礎と情報モラルMicrosoft365・Office2021対応　noa出版 (2022/3/28)　ISBN-10: 4908434794　ISBN-13: 978-4908434792（春セメスターと同じです。）

【学生に対する評価】

講義への参画度、期末のレポートを総合的に判定して評価します。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	**総合評価割合**	**試験**	**リポート・小テスト**	**発表・質疑応答・体験実践等**	**※その他**
総合評価割合	**100**	60	20	20	0
知識・体験を取り込む力					
思考・批判・創造する力					
発表や伝達する力					
学習に取り組む姿勢や努力					

【※「その他」の評価（5点以内）】

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

メールやWeb Class、マイクロソフトTEAMSを利用します。