

情報リテラシー 1							
授業コード	3635-02	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
授業コード	3635-04	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	専門教育科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部 法学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文作成方法だけではなく、ビジネスにおける文書やプレゼン資料作成を習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」の習得と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Wordによるビジネス文書作成、PowerPointによるプレゼンテーション作成について学びます。

【アクティブ・ラーニング】**【事前・事後学習】**

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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)
	情報リテラシー	次回の授業内容をTeamsで事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
2	情報社会と倫理	次回の授業内容をTeamsで事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
3	メールの使い方とマナー	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること

4	Word2024 (1) Wordの基本操作/新規文書の作成	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
5	Word2024 (2) 文書の編集(文字書式)	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
6	Word2024 (3) 文書の編集(段落書式)	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
7	Word2024 (4) 表の作成	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
8	Word2024 (5) 表の編集	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
9	Word2024 (6) グラフィックスの利用(ワードアート・図形)	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
10	Word2024 (7) グラフィックスの利用(画像等)	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
11	Word2024 (8) 総合演習	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
12	PowerPoint2024 (1) PowerPointの基本操作/スライドの作成と編集	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
13	PowerPoint2024 (2) スライドの編集/オブジェクトの挿入	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
14	PowerPoint2024 (3) 特殊効果の設定/資料の作成と印刷	次回の授業内容をTeamsや教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること
15	PowerPoint2024 (4) 総合演習	授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(ブライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Microsoft Word2024 セミナーテキスト 基礎編」日経BP社（ISBN:4296050699）、「Teams」による補足資料

【学生に対する評価】

課題（レポート・実習）（20%）、小テスト(30%)、授業参加状況（発表・質疑応答・体験実践等）（50%）で評価を行う。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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		50	50	
知識・体験を取り込む力	25		15	10	

思考・批判・創造する力	25		15	10	
発表や伝達する力	20		10	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30		10	20	

【※「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】

Teamsを通して、希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー 1							
授業コード	3635-05	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	須山 憲之 (スヤマ ノリユキ)
授業コード	3635-18	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	3635-19	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	3635-20	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	眞崎 良光 (マサキ ヨシミツ)
授業コード	3635-21	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	眞崎 良光 (マサキ ヨシミツ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	商学系列科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

Wordを中心としたPCの基本操作を習得し、演習を通して文書作成の基礎を学習する。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーの「問題発見力・解決力」及び「汎用的な能力」を身に付ける。

【授業の概要】

コンピュータ利用経験の浅い学生を対象として、Wordを中心とした内容の講義・演習を行う。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う。

【事前・事後学習】

毎回の授業で扱った演習内容を授業後に復習すること。

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)
	情報リテラシー	情報リテラシーの概要とPC環境の復習
2	情報社会と倫理	情報化社会における倫理の概要の復習
3	メールの使い方とマナー	メールの基本とネット社会におけるマナーの概要の復習
4	Word2024の基礎と新規文書作成	基本的文書作成の復習
5	Word2024の文書の編集（1）文字の書式	文書の編集の文字の書式の復習
6	Word2024の文書の編集（2）段落の書式	文書の編集の段落の書式の復習
7	Word2024の問題演習（文書の編集）	文書の編集の応用の復習
8	Word2024の課題作成	課題作成の復習
9	Word2024の表の作成	表の作成の復習
10	Word2024の問題演習（表）	問題演習の復習
11	Word2024のグラフィックスの利用	グラフィックスの利用の復習
12	Word2024の問題演習（グラフィックス）	グラフィックスを中心とした総合復習
13	PowerPointの2024の概要	基本的概要の復習
14	PowerPointの2024の課題作成	課題作成の復習
15	課題作成	総合復習

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修（プライムセミナー）において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行うので必ず受けること。

【テキスト・参考書・参考資料等】

日経BP「Word2024 セミナーテキスト 基礎編」

【学生に対する評価】

授業参加状況（40%）、実習課題（20%）、定期試験（40%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

授業では指定されたテキストを必ず持参すること。

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

課題作成において理解が困難な点については、再度説明を行う。

情報リテラシー							
授業コード	3635-15	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子
授業コード	3635-16	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	廣根 加奈子
授業コード	3635-17	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	廣根 加奈子
授業コード	3635-22	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	須山 憲之 (スヤマ ノリユキ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

Wordの基礎的な操作の習熟による様々な文書作成およびPowerPointによる基本的文書作成と応用を習得する。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」を身につける。

【授業の概要】

コンピュータ利用経験のある学生を対象としたコースであり、大学生活で必要とされるレポートの作成など、Wordの演習を通して文書作成技術を学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブ・ラーニングとしてPCを利用した実習およびプレゼンテーションを行う。

【事前・事後学習】

配布資料の予習および授業内容の復習を行うこと。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)
	情報リテラシーとは	情報リテラシーの復習
2	情報社会と倫理	情報社会と倫理の復習
3	メールの使い方とマナー	メールの使い方とマナーの復習
4	Word2024(1) 基本操作, 新規文書の作成	Word2024の基本操作の復習
5	Word2024(2) 文書の編集	Word2024の基本編集操作の復習
6	Word2024(3) 表の作成と編集	Word2024の基本的表作成と編集操作の復習

7	Word2024(4) グラフィックスの利用 ①ワードアート	Word2024のグラフィックスの基本的操作の復習
8	Word2024(5) グラフィックスの利用 ②画像と図形	Word2024のグラフィックスの応用の復習①
9	Word2024(6) グラフィックスの利用 ③スマートアート	Word2024のグラフィックスの応用の復習②
10	Word2024(8) 総合演習①	Word2024のワード文書作成の応用の復習①
11	Word2024(9) 総合演習②	Word2024のワード文書作成の応用の復習②
12	Word2024(10) 課題作成	Word2024のワード文書の課題作成の復習
13	PowerPoint2024(1) PowerPointの基本操作/スライドの作成	PowerPoint2024のPowerPointの応用の復習
14	PowerPoint2024(2) スライドの編集/スライドの印刷とプレゼンテーション	PowerPoint2024のPowerPointの応用の復習
15	課題研究	PowerPoint2024の総合復習

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行うので、必ず受けること。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Word 2024 基礎 セミナーテキスト」日経BP社

【学生に対する評価】

授業参加状況(30%)、小試験（30%）、実技試験または実習課題(40%)で評価を行う。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	40	30	30	0
知識・体験を取り込む力	35	20	15	0	0
思考・批判・創造する力	45	20	15	10	0
発表や伝達する力	10	0	0	10	0
学習に取り組む姿勢や努力	10	0	0	10	0

【※「その他」の評価（5点以内）】

講義中の私語及びスマホの使用は厳禁とする。

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

レポート提出で理解不十分である箇所については、授業中に再度説明を行う。

情報リテラシー1							
授業コード	3635-11	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	田村 謙次 (タムラ ケンジ)
授業コード	3635-12	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子
授業コード	3635-14	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子
授業コード	3635-23	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	松尾 誠治 (マツオ セイジ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文作成方法だけではなく、ビジネスにおける文書やプレゼン資料作成を習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「汎用的な能力」および「多様性の理解とコミュニケーション能力」の習得、さらに「地域連携・社会貢献」と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Wordによるビジネス文書作成、PowerPointによるプレゼンテーション作成について学びます。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う

授業で習得した内容に関するPC実習を行うことで、自身の理解や考えの正しさの確認や不足に気づき、授業内容のより深い理解につなげる。

【事前・事後学習】

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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。

事前学習：次回の講義内容の予習を行い、疑問点などを整理しておく

事後学習：講義内容の復習を行い、分からない点は質問する

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	情報リテラシー	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展として

		スマホとの操作や機能の違いを確認する
2	情報社会と倫理	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
3	メールの使い方とマナー	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
4	Word 2024 (1) Wordの基本操作/新規文書の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
5	Word 2024 (2) 文書の編集_段落の書式設定-1 (文字の書式設定、段落の配置、インデント)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
6	Word 2024 (3) 文書の編集_段落の書式設定-2 (タブ、箇条書き、行間や段落間隔)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
7	Word 2024 (4) 表の作成と編集-1	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
8	Word 2024 (5) 表の作成と編集-2	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
9	Word 2024 (6) グラフィックスの利用-1 (ワードアート・図形描画の基本)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
10	Word 2024 (7) グラフィックスの利用-2 (画像の挿入と編集)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
11	Word 2024 (8) 文書の印刷/長文作成の機能-1 (ヘッダーやフッターの挿入/脚注や資料文献の挿入など)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
12	Word 2024 (9) 長文作成の機能-2 (見出しスタイルの設定と目次の挿入など)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
13	Word 2024 (10) Word総合演習/Word課題作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
14	PowerPoint 2024 (1) プレゼンテーションとは/プレゼンテーションの企画や構成の作成方法/PowerPointの基本操作	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
15	PowerPoint 2024 (2) スライドの作成と編集 (訴求力のあるスライド作成) /オブジェクトの挿入/特殊効果の設定/資料の作成と印刷	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Word 2024 基礎 セミナーテキスト」, 株式会社日経BP

【学生に対する評価】

授業参加状況（20%）、課題(レポートおよび実習)（20%）、小テスト（20%）、実技試験（40%）で評価を行う。

【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】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー1							
授業コード	3635-11	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	田村 謙次 (タムラ ケンジ)
授業コード	3635-12	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子
授業コード	3635-14	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	後藤 涼子
授業コード	3635-23	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	松尾 誠治 (マツオ セイジ)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文作成方法だけではなく、ビジネスにおける文書やプレゼン資料作成を習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「汎用的な能力」および「多様性の理解とコミュニケーション能力」の習得、さらに「地域連携・社会貢献」と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Wordによるビジネス文書作成、PowerPointによるプレゼンテーション作成について学びます。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う

授業で習得した内容に関するPC実習を行うことで、自身の理解や考えの正しさの確認や不足に気づき、授業内容のより深い理解につなげる。

【事前・事後学習】

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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。

事前学習：次回の講義内容の予習を行い、疑問点などを整理しておく

事後学習：講義内容の復習を行い、分からない点は質問する

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	情報リテラシー	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展として

		スマホとの操作や機能の違いを確認する
2	情報社会と倫理	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
3	メールの使い方とマナー	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
4	Word 2024 (1) Wordの基本操作/新規文書の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
5	Word 2024 (2) 文書の編集_段落の書式設定-1 (文字の書式設定、段落の配置、インデント)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
6	Word 2024 (3) 文書の編集_段落の書式設定-2 (タブ、箇条書き、行間や段落間隔)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
7	Word 2024 (4) 表の作成と編集-1	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
8	Word 2024 (5) 表の作成と編集-2	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
9	Word 2024 (6) グラフィックスの利用-1 (ワードアート・図形描画の基本)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
10	Word 2024 (7) グラフィックスの利用-2 (画像の挿入と編集)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
11	Word 2024 (8) 文書の印刷/長文作成の機能-1 (ヘッダーやフッターの挿入/脚注や資料文献の挿入など)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
12	Word 2024 (9) 長文作成の機能-2 (見出しスタイルの設定と目次の挿入など)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
13	Word 2024 (10) Word総合演習/Word課題作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
14	PowerPoint 2024 (1) プレゼンテーションとは/プレゼンテーションの企画や構成の作成方法/PowerPointの基本操作	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
15	PowerPoint 2024 (2) スライドの作成と編集 (訴求力のあるスライド作成) /オブジェクトの挿入/特殊効果の設定/資料の作成と印刷	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

【特記事項 (履修に必要な予備知識や技術)】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Word 2024 基礎 セミナーテキスト」, 株式会社日経BP

【学生に対する評価】

授業参加状況 (20%)、課題(レポートおよび実習) (20%)、小テスト (20%)、実技試験 (40%) で評価を行う。

【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】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー 1							
授業コード	0655-01	授業科目名	情報処理 I	担当者	山口 誠一		
授業コード	0655-02	授業科目名	情報処理 I	担当者	後藤 涼子		
授業コード	0655-03	授業科目名	情報処理 I	担当者	山口 誠一		
授業コード	0655-04	授業科目名	情報処理 I	担当者	後藤 涼子		
授業コード	0655-05	授業科目名	情報処理 I	担当者	須山 憲之		
授業コード	0655-06	授業科目名	情報処理 I	担当者	遠山 恵理子		
授業コード	0655-07	授業科目名	情報処理 I	担当者			
授業コード	0655-08	授業科目名	情報処理 I	担当者	遠山 恵理子		
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		
授業コード	3635-01	授業科目名	情報リテラシー 1	担当者	山口 誠一		
授業コード	3635-03	授業科目名	情報リテラシー 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】**

PC教室で、主にPCの操作などの演習を行う授業である。

到達目標は次の通り。

1. 本学の情報システムを利活用できること。
2. インターネットを利用して必要な情報を収集できること。
3. 情報社会における情報セキュリティや情報倫理に関する知識を身に付けること。
4. 文書作成ソフト（Word）を利活用できること。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける

「情報通信技術をはじめとした多様な手段を用いて情報を収集・分析し、論理的な判断に基づいて効果的に活用することにより、現代社会のさまざまな課題に対応できる能力」を身につけるための科目である。

【授業の概要】

この授業では、まず本学の情報システムを利活用する方法を学び、情報倫理を身に付け、大学または日常生活で広く用いられているソフトウェア「Microsoft Office」の基本操作や、インターネットを利用した情報収集などのICTスキルを習得する。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブ・ラーニングとしてグループワークまたは演習を行う

【事前・事後学習】

事前学習：授業のキーワードなどを参照し、内容やツールの操作などを予習する(目安時間：30～120分)

事後学習：学習した内容やツールの操作などを思い出しながら自分で実行または活用できることを確認し、分からない点を質問する(目安時間：30～120分)

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	情報リテラシー	本学の情報システムを適切に利用できるよう復習しよう。(目安時間：30～120分)
2	情報社会と倫理	情報社会と倫理に関する身近な問題を考えよう。(目安時間：30～120分)
3	メールの使い方とマナー	メールを適切に利用できるように復習しよう。(目安時間：30～120分)
4	コンピューターの基礎とファイルの管理	コンピューターの基礎の習得およびファイルを適切に管理できるよう復習しよう。(目安時間：30～120分)
5	情報検索の基礎とネット利用上の注意点	情報検索など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
6	Wordの基本操作	Wordの画面構成、ページ設定、文書の保存など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
7	Wordの書式設定①	Wordの文字の書式設定など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
8	Wordの書式設定②	Wordの段落の書式設定など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
9	Wordでの表の作成と編集	Wordでの表の利用など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
10	Wordでの図の利用と編集	Wordでのグラフィックスの利用など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
11	PowerPointの概要	PowerPointの基礎、基本的操作など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
12	Excelの概要	Excelの基礎、基本的操作など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
13	Wordのその他の設定	Wordの長文作成機能（ヘッダー/フッター、脚注、引用文献、目次作成）など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
14	Wordでの文書作成実践①	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。(目安時間：30～120分)
15	Wordでの文書作成実践②	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。(目安時間：30～120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。

これは統一シラバスのため担当教員により多少異なる部分がある。

【テキスト・参考書・参考資料等】

<教科書>

担当教員によって異なることがあるので、初回の授業またはCGUポータルなどで案内する。

<参考書>

Word 2024 やさしい教科書（SBクリエイティブ）ISBN：9784815630218

PowerPoint 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社）ISBN：9784822286125

MOS攻略問題集Excel 365&2019（土岐 順子）ISBN：9784822286309

MOS攻略問題集Word 365&2019（佐藤 薫）ISBN：9784822286293

【学生に対する評価】

学ぶ意欲（授業参加状況含む）、課題、提出物などを総合的に評価する（100%）

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	50	50	
知識・体験を取り込む力	25	0	15	10	

思考・批判・創造する力	25	0	15	10	
発表や伝達する力	20	0	10	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30	0	10	20	

【※「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】

重要な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。

情報リテラシー 1							
授業コード	3635-09	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	3635-10	授業科目名	情報リテラシー 1			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
開講期間	春semester/前期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	社会生活に必要なリテラシー・商学系科目
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	現代教養学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

- ① 大学の学習支援システムおよびメールシステムを活用方法を理解し、学習者として自律する。
- ② 大学生活を送る上で必要なレポート作成およびプレゼンテーションスキルの基礎を身につける。
- ③ 情報社会で生きていく上で必要な基本的知識を身につけ、倫理観を高める。

【ディプロマポリシーとの関係】

情報処理の基礎技術および情報社会に関する基礎知識を習得し、現代社会における諸問題を検討したり、情報表現・発信のための初歩を学ぶ。

【授業の概要】

ビッグデータや生成AIなど、私たちは情報化社会の中で暮らしています。企業ではもちろん、大学生活においても情報処理技術が求められます。本講義は基本操作の説明と演習を中心とし、コンピュータの基本的な使い方を学んでいきます。まず、学内で使われている学習支援システム・メールシステムの利用法を習得します。次に、レポート作成やプレゼンテーション作成に必要なWord・PowerPointの基本操作を学びます。課題を通じて、大学生として、そして社会人として必要な情報処理の基礎力を身につけます。さらに、情報社会の中で身につけるべき基礎知識を身につけ、倫理観を高めましょう。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブラーニングとしての取り組みは次のとおりとする。

後半のPowerPointの部では、グループに分かれて発表会を実施し、互いの作品を鑑賞する。

【事前・事後学習】

あらかじめテキストを読む。授業後は内容を振り返り、テキストの練習問題に取り組む。

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)
	情報リテラシー	大学生に必要な情報リテラシーを知り、学習支援システムの利用方法を覚える

2	情報社会と倫理	情報社会における倫理について知る。
3	メールの使い方とマナー	大学のメールシステムを使って、メールの基本的な書き方を覚える。
4	Word基礎(1) 基本的な文書作成と保存	授業資料の復習・基本操作の練習
5	Word基礎(2) 表の作成と編集、レポート基礎(1)いろいろなレポートの形	授業資料の復習・基本操作の練習
6	Word基礎(3) 画像の挿入、レポート基礎(2)基本的なレポートの書き方	授業資料の復習・基本操作の練習
7	Word基礎(4) 図形とテキストボックスの挿入、レポート基礎(3) 情報収集の方法と注意、フェイクニュースとAI	授業資料の復習・基本操作の練習、『大学基礎データサイエンス』第2章を読む
8	Word基礎(5) 中間課題に向けて、レポート基礎(4)文中での引用の方法、参考文献の書き方	指定テキストの演習問題を使って復習する。Wordの中間課題に取り組む。課題の詳細は教員の指示に従うこと。
9	PowerPoint基礎(1) プレゼンテーション技法の基礎	基本的なプレゼンテーション技法を復習する。
10	PowerPoint基礎(2) スライドの作成・編集、発表技法基礎(1)資料のデザイン、発表のコツ	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
11	PowerPoint基礎(3) 図・図形・表の挿入、箇条書きの書き方、発表技法基礎(2)フォントと配色、発表者ツールの使い方	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
12	PowerPoint基礎(4) スライド番号、アニメーション、画面切り替え効果、発表技法基礎(3)タイトルと見出しの役割	授業資料の復習・基本操作の練習、スライド資料の作成
13	PowerPoint基礎(5) プレゼンテーション資料の仕上げ、発表技法基礎(4)資料作成と発表練習のポイント	スライド資料を仕上げ、発表練習をする。
14	PowerPoint基礎(6)発表会	他の学生の発表を聞き、評価とコメントを回答する。自分の資料や発表と比べて、さらに資料を見直す。
15	AI時代に求められている情報リテラシーとは何か	期末レポートに取り組む。課題の詳細は教員の指示に従うこと。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

本講義はMicrosoft OfficeおよびMicrosoft Teamsを利用します。基本的な利用方法を覚え、他の講義でも使えるようになりましょう。本講義で与えられる課題は、大学内のPCもしくは自宅等のPCで取り組むことが可能です。講義はWindows11、Microsoft 365（もしくはMicrosoft Office 2024）を想定して進めますので、その他の環境である場合は担当教員に必ず相談してください。本講義は特に予備知識や技能を必要としませんが、基本的なPC操作などは多少理解しているほうが望ましいです。わからないことがあれば教員に気軽に質問してください。授業時間内でもフォローします。PCスキルの高い学生は、テキストを先に読んだり、演習問題を自主的に解くなど、各自でスキルを高めてください。意欲的な姿勢は歓迎します。質問があれば受け付けます。

【テキスト・参考書・参考資料等】

以下のテキストを購入してください。履修終了後も必要な場面で読み返して、しっかり習得してください。また、テキストは秋学期「情報処理論の基礎」でも使用します。

- ・実教出版『30時間でマスター Office2024』
- ・実教出版『大学基礎 データサイエンス』

留学生向けの参考書としては、以下を勧めます。ふりがな付きのやさしい日本語で書かれています。

Reference books for non-native Japanese speakers. Get one (or both) book(s) by yourself or the library.

面向非日语母语的参考书。您可以自行购买（或两本都买）这些书，也可以去图书馆借阅。

- ・技術評論社『留学生のためのかんたんWord入門』
- ・技術評論社『留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門』

Please be sure to master both Romaji and keyboard input.

请务必学会罗马字和键盘输入。

講義では必要に応じて、以下を参考書として利用します。

- ・日経BP社『Word 2024 基礎 セミナーテキスト』
- ・日経BP社『PowerPoint 2024 基礎 セミナーテキスト』

そのほかの資料を利用する場合は追加で配布します。

【学生に対する評価】

毎回の授業課題の提出、発表会への参加、中間課題・期末課題によって評価する。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	40	
知識・体験を取り込む力	30		20	10	
思考・批判・創造する力	10		5	5	
発表や伝達する力	30		20	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30		15	15	

【※「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】

TeamsやCGUポータルを利用し、課題を配付・回収します。これらを通じて質問対応やフィードバック（課題に対するコメント）を行います。質問と回答は、必要に応じて授業内でクラス全体に共有します。

情報リテラシー 2							
授業コード	4635-02	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
授業コード	4635-04	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	後藤 涼子 (ゴトウ リョウコ)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	専門教育科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部 法学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文での活用方法だけではなく、ビジネスでも利用可能な応用的な内容も習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「情報リテラシー」および「数量的スキル」の習得と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学びます。

【アクティブ・ラーニング】**【事前・事後学習】**

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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)
	PC環境確認/表計算とは	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
2	Excel2024 (1) Excelの基本操作/表の作成	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
3	Excel2024 (2) 四則演算と関数(1) 基礎的な関数	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

4	Excel2024 (3) 四則演算と関数(2) 相対・絶対参照	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
5	Excel2024 (4) 表の編集	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
6	Excel2024 (5) グラフ(1) 棒・円グラフ	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
7	Excel2024 (6) グラフ(2) グラフの編集	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
8	Excel2024(7) データベース/印刷	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
9	Excel2024 (8) 演習(練習問題)	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
10	Excel2024(9) 応用関数の利用(1) 統計、論理	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
11	Excel2024 (10) 応用関数の利用(2) 数学/三角、検索	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
12	Excel2024 (11) 応用関数の利用(3) その他の関数	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
13	Excel2024 (12) 総合演習(1) 基礎問題	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
14	Excel2024 (13) 総合演習(2) 応用問題	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。
15	Excel2024 (14) 総合演習	次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書やTeamsで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Microsoft Excel2024 セミナーテキスト 基礎編」日経BP社（ISBN：9784296050673）、「Teams」による補足資料

【学生に対する評価】

課題（レポート・実習）（20%）、小テスト(30%)、授業参加状況（発表・質疑応答・体験実践等）（50%）で評価を行う。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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		50	50	
知識・体験を取り込む力	25		15	10	
思考・批判・創造する力	25		15	10	
発表や伝達する力	20		10	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30		10	20	

【※「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】

Teamsを通して、希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー 2							
授業コード	4635-05	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	須山 憲之
授業コード	4635-18	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	4635-19	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	廣根 加奈子 (ヒロネ カナコ)
授業コード	4635-20	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	眞崎 良光 (マ サキ ヨシミ ツ)
授業コード	4635-21	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	眞崎 良光 (マ サキ ヨシミ ツ)
開講期間	秋semester/後 期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	商学系列科目
担当形態	単独						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

Excelを利用したPCの基本操作を習得し、演習を通して表計算の基礎を学習する。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーの「問題発見力・解決力」及び「汎用的な能力」を身に付ける。

【授業の概要】

コンピュータ利用経験の浅い学生を対象として、Excelの講義・演習を行う。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う。

【事前・事後学習】

毎回の授業で扱った演習内容を授業後に復習すること。

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)
	Excel 2024の概要及びPC環境確認	Excel 2024の概要とPC環境の復習

2	Excel 2024の基本操作	基本操作の復習
3	Excel 2024の表の作成（データ入力）	表の作成及びデータ入力操作の復習
4	Excel 2024の表の作成（データの修正・コピー）	表の作成及びデータの修正やコピー操作の復習
5	Excel 2024の表の編集	表の編集の復習
6	Excel 2024の四則演算の基礎	四則演算の基礎の復習
7	Excel 2024の四則演算の応用と基本的関数	四則演算の応用と基本的関数の復習
8	Excel 2024の四則演算の応用と基本的関数の応用	四則演算の応用と基本的関数の応用の復習
9	Excel 2024のグラフ作成の基礎	グラフ作成の基礎の復習
10	Excel 2024のグラフ作成の応用	グラフ作成の応用の復習
11	Excel 2024のデータベースの基礎	データベースの基礎の復習
12	Excel 2024のデータベースの応用	データベースの応用の復習
13	Excel 2024の印刷	印刷の操作の復習
14	Excel 2024の総合演習	総合演習の復習
15	Excel 2024の課題作成	課題作成の復習

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

学内研修（プライムセミナー）において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行うので必ず受けること。

【テキスト・参考書・参考資料等】

日経BP「Excel2024 セミナーテキスト 基礎編」

【学生に対する評価】

授業参加状況（40%）、課題レポート（20%）、定期試験（40%）

【指標と評価割合】

【※「その他」の評価（5点以内）】

授業では指定されたテキストを必ず持参すること。

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

課題作成において理解が困難な点については、再度説明を行う。

情報処理論							
授業コード	4635-15	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	後藤 涼子
授業コード	4635-16	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	廣根 加奈子
授業コード	4635-17	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	廣根 加奈子
授業コード	4635-22	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	須山 憲之 (スヤマ ノリユキ)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

Excelの基礎的な操作の習熟および様々な応用を習得することにより、情報活用能力を身につけることを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける情報リテラシーおよび数量的スキルを身につける。

【授業の概要】

コンピュータ利用経験のある学生を対象としたコースであり、Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学ぶ。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブ・ラーニングとしてPCを利用した実習およびプレゼンテーションを行う。

【事前・事後学習】

配布資料の予習および授業内容の復習を行うこと。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)
	PC環境確認/表計算とは	PC環境および表計算の概要の復習
2	Excel2024 (1) Excelの基本操作/表の作成	Excel2024 Excelの基本操作の復習
3	Excel2024 (2) 表の編集	Excel2024 表編集の復習
4	Excel2024 (3) Excel2019 (1) Excelの基本操作①基礎的な関数	Excel2024 基本操作と基礎的関数の復習
5	Excel2024(4) 四則演算と関数② 相対・絶対参照	Excel2024 相対・絶対参照の復習および予習
6	Excel2024 (5) グラフ① 棒・円グラフ	Excel2024 グラフの基本の復習
7	Excel2024 (6) グラフ② グラフの編集	Excel2024グラフの編集の復習
8	Excel2024(7) グラフ③グラフの応用	Excel2024 グラフの応用の復習

9	Excel2024 (8) 演習(練習問題)	Excel2024 練習問題の復習
10	Excel2024(9) 応用関数の利用① 論理	Excel2024 論理関数の復習
11	Excel2024 (10) 応用関数の利用② 数学	Excel2024 数学関数の復習
12	Excel2024 (11) 応用関数の利用③その他の関数	Excel2024 その他の関数の復習
13	Excel2024 (12) データベース①テーブル機能・ソート	Excel2024 データベースの基本の復習
14	Excel2024 (13) データベース② 抽出	Excel2024 データベースの応用の復習
15	Excel2024 (14) 総合演習	Excel2024 総合復習

【特記事項（履修に必要な予備知識や技術）】

PC操作の基礎的能力が必要。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Excel 2024基礎 セミナーテキスト」日経BP社

【学生に対する評価】

授業参加状況(30%)，小試験（30%），実技試験または実習課題(40%)で評価を行う。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	40	30	30	0
知識・体験を取り込む力	35	20	15	0	0
思考・批判・創造する力	45	20	15	10	0
発表や伝達する力	10	0	0	10	0
学習に取り組む姿勢や努力	10	0	0	10	0

【※「その他」の評価（5点以内）】

講義中の私語及びスマホの使用は厳禁とする。

【課題（試験やレポート）に対するフィードバック方法】

レポート提出で理解不十分である箇所については、再度説明を行う。

情報リテラシー2							
授業コード	4635-11	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	田村 謙次		
授業コード	4635-12	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	後藤 涼子		
授業コード	4635-14	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	後藤 涼子		
授業コード	4635-23	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	松尾 誠治		
開講期間	秋 Semester / 後期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文での活用方法だけではなく、ビジネスでも利用可能な応用的な内容も習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「汎用的な能力」および「問題発見力・解決力」の習得、さらに「専門的学識」と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学びます。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う

授業で習得した内容に関するPC実習を行うことで、自身の理解や考えの正しさの確認や不足に気づき、授業内容のより深い理解につなげる。

【事前・事後学習】

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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。

事前学習：次回の講義内容の予習を行い、疑問点などを整理しておく

事後学習：講義内容の復習を行い、分からない点は質問する

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	WordとPowerPointの連携(1) Word文書からPowerPoint資料の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
2	WordとPowerPointの連携(2) PowerPoint資料のWordでの利用	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

3	Excel 2024 (1) Excelの基本操作/表の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
4	Excel 2024 (2) 四則演算と関数-1 (基礎的な関数)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
5	Excel 2024 (3) 四則演算と関数-2 (相対参照と絶対参照)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
6	Excel 2024 (4) 表の編集	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
7	Excel 2024 (5) グラフ-1 (棒・円グラフ)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
8	Excel 2024 (6) グラフ-2 (グラフの編集)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
9	Excel 2024 (7) データベース/印刷	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
10	Excel 2024 (8) 応用関数の利用-1 (統計)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
11	Excel 2024 (9) 応用関数の利用-2 (論理、関数のネスト)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
12	Excel 2024 (10) 応用関数の利用-3 (数学/三角、検索)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
13	Excel 2024 (11) 応用関数の利用-4 (練習問題)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
14	Excel 2024 (12) Excel総合演習/Excel課題作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
15	Excel 2024 (13) ExcelとWordの連携 (グラフ、差し込み印刷)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

【特記事項 (履修に必要な予備知識や技術)】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Excel 2024基礎セミナーテキスト」, 株式会社日経BP

【学生に対する評価】

授業参加状況 (20%)、課題(レポートおよび実習) (20%)、小テスト (20%)、実技試験 (40%) で評価を行う。

【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】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー2							
授業コード	4635-11	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	田村 謙次		
授業コード	4635-12	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	後藤 涼子		
授業コード	4635-14	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	後藤 涼子		
授業コード	4635-23	授業科目名	情報リテラシー2	担当者	松尾 誠治		
開講期間	秋 Semester / 後期	単位数	2単位	学年	1	区分	商学系列科目
担当形態	クラス分け						
実務家							
(教職のみ) 科目	教科及び教科の指導法に関する科目 (高等学校 商業)						
(教職のみ) 教員の免許取得のための	選択						
(教職のみ) 施行規則に定める科目区分又は事項等	商業の関係科目						
学部	商学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

基礎的な操作の習熟によるレポートや論文での活用方法だけではなく、ビジネスでも利用可能な応用的な内容も習得することを目標とする。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける「汎用的な能力」および「問題発見力・解決力」の習得、さらに「専門的学識」と関係している。

【授業の概要】

コンピュータの操作にある程度自信のある学生を対象としたコースです。Excelの計算機能や応用関数、グラフ機能、データベース機能について学びます。

【アクティブ・ラーニング】

PCを利用した実習を行う

授業で習得した内容に関するPC実習を行うことで、自身の理解や考えの正しさの確認や不足に気づき、授業内容のより深い理解につなげる。

【事前・事後学習】

次回の授業内容を教科書で事前に予習しておくこと。授業終了後、教科書などで復習を行い、提示された練習問題や課題などがあれば提出すること。

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。

事前学習：次回の講義内容の予習を行い、疑問点などを整理しておく

事後学習：講義内容の復習を行い、分からない点は質問する

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	WordとPowerPointの連携(1) Word文書からPowerPoint資料の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
2	WordとPowerPointの連携(2) PowerPoint資料のWordでの利用	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

3	Excel 2024 (1) Excelの基本操作/表の作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
4	Excel 2024 (2) 四則演算と関数-1 (基礎的な関数)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
5	Excel 2024 (3) 四則演算と関数-2 (相対参照と絶対参照)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
6	Excel 2024 (4) 表の編集	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
7	Excel 2024 (5) グラフ-1 (棒・円グラフ)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
8	Excel 2024 (6) グラフ-2 (グラフの編集)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
9	Excel 2024 (7) データベース/印刷	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
10	Excel 2024 (8) 応用関数の利用-1 (統計)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
11	Excel 2024 (9) 応用関数の利用-2 (論理、関数のネスト)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
12	Excel 2024 (10) 応用関数の利用-3 (数学/三角、検索)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
13	Excel 2024 (11) 応用関数の利用-4 (練習問題)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
14	Excel 2024 (12) Excel総合演習/Excel課題作成	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する
15	Excel 2024 (13) ExcelとWordの連携 (グラフ、差し込み印刷)	自宅PCなどで操作の復習を行い、発展としてスマホとの操作や機能の違いを確認する

【特記事項 (履修に必要な予備知識や技術)】

学内研修(プライムセミナー)において、クラス分けのための「基礎知識チェックテスト」を行いますので必ず受けてください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

テキスト：「Excel 2024基礎セミナーテキスト」, 株式会社日経BP

【学生に対する評価】

授業参加状況 (20%)、課題(レポートおよび実習) (20%)、小テスト (20%)、実技試験 (40%) で評価を行う。

【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】

希望する学生には試験の回答に対するフィードバックを行う。

情報リテラシー 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(ヤマグチ セイイチ)
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	2655-03	授業科目名	情報処理 2			担当者	山口 誠一(ヤマグチ セイイチ)
授業コード	2655-04	授業科目名	情報処理 2			担当者	後藤 涼子
授業コード	2655-05	授業科目名	情報処理 2			担当者	須山 憲之
授業コード	2655-06	授業科目名	情報処理 2			担当者	遠山 恵理子
授業コード	2655-07	授業科目名	情報処理 2			担当者	
授業コード	2655-08	授業科目名	情報処理 2			担当者	遠山 恵理子
授業コード	4635-01	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	山口 誠一(ヤマグチ セイイチ)
授業コード	4635-03	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	山口 誠一(ヤマグチ セイイチ)
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】**

PC教室で、主にPCの操作などの演習を行う授業である。

到達目標は次の通り。

1. プレゼンテーション用ソフトを利活用できること。
2. 表計算ソフトの基本操作を習得すること。
3. 表計算ソフトを用いてデータを集計・要約できること。
4. 表計算ソフトを用いてデータを可視化できること。

【ディプロマポリシーとの関係】

ディプロマポリシーにおける

「情報通信技術をはじめとした多様な手段を用いて情報を収集・分析し、論理的な判断に基づいて効果的に活用することにより、現代社会のさまざまな課題に対応できる能力」
を身につけるための科目である。

【授業の概要】

この授業では、プレゼンテーション用ソフト（PowerPoint）および表計算ソフト（Excel）の基本操作を習得し、表計算ソフトを用いたデータ

の要約・可視化・集計のスキルと知識を身に付ける。

【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または演習を行う。

【事前・事後学習】

事前学習：授業のキーワードなどを参照し、内容やツールの操作などを予習する(目安時間：30～120分)

事後学習：学習した内容やツールの操作などを思い出しながら自分で実行または活用できることを確認し、分からない点を質問する(目安時間：30～120分)

【授業計画】

1	授業計画・学習内容	学習課題(予習・復習等)
	PowerPoint での図の利用	PowerPoint で適切に図を利用できるよう学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
2	PowerPoint でのオブジェクトの利用	PowerPoint で適切にオブジェクトを利用できるよう学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
3	PowerPoint での特殊効果の利用	PowerPoint で適切に特殊効果を利用できるよう学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
4	PowerPointでのプレゼンテーション	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
5	Excelの基本操作	Excelの画面構成、基本操作など学んだ内容を復習しよう。(目安時間：30～120分)
6	Excelでのデータの要約・可視化・集計①	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
7	Excelでのデータの要約・可視化・集計②	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
8	Excelでのデータの要約・可視化・集計③	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
9	Excel の様々な関数の利用	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
10	CSVファイルの利活用	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
11	テーブルの利用	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
12	現代の情報技術	学習した操作を自分で実行できるように、復習しよう。(目安時間：30～120分)
13	総合演習①	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。(目安時間：30～120分)
14	総合演習②	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。(目安時間：30～120分)
15	総合演習③	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。(目安時間：30～120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。

これは統一シラバスのため担当教員により多少異なる部分がある。

【テキスト・参考書・参考資料等】

<教科書>

担当教員によって異なることがあるので、初回の授業またはCGUポータルなどで案内する。

<参考書>

Excel 2024 やさしい教科書（SBクリエイティブ） ISBN：9784815630195

PowerPoint 2019 基礎セミナーテキスト（日経BP社） ISBN：9784822286125

MOS攻略問題集Excel 365&2019（土岐 順子） ISBN：9784822286309

MOS攻略問題集Word 365&2019（佐藤 薫） ISBN：9784822286293

【学生に対する評価】

学ぶ意欲（授業参加状況含む）、課題、提出物などを総合的に評価する（100%）。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	50	50	
知識・体験を取り込む力	25	0	15	10	
思考・批判・創造する力	25	0	15	10	
発表や伝達する力	20	0	10	10	
学習に取り組む姿勢や努力	30	0	10	20	

【※「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】**

重要な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。

情報リテラシー 2							
授業コード	4635-09	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
授業コード	4635-10	授業科目名	情報リテラシー 2			担当者	内田 瑛 (ウチダ ヒカル)
開講期間	秋semester/後期	単位数	2単位	学年	1~4	区分	社会生活に必要なリテラシー・商学系列
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	現代教養学部						

[閉じる](#)**【授業の到達目標】**

- ① 表計算ソフトの基本的な仕組みや操作を習得する。
- ② データを適切な方法で集計したり、用途に合わせた関数を利用したり、グラフを作成したりできる。
- ③ データから結果を読み取り、それに基づいた自分の考えを表現できる。

【ディプロマポリシーとの関係】

- ① 情報技術の基本的な仕組みと情報化社会における諸問題の概要を理解し、情報の収集とデータ分析に関わる基本的なスキルを習得する。
- ② 市民として、諸問題の解決方法を見出すための知識を活用する能力およびメディア情報リテラシーを高める。

【授業の概要】

現代社会には様々な情報が溢れていて、必要な情報を得ることが難しくなっています。本講義では情報の収集・分析の基本的な知識・技術を学んでいきます。演習では表計算ソフト（Excel）を利用します。コンピュータを使ってデータを収集したり集計する方法を学び、情報を分析するための基本操作を覚えましょう。また、データから読み取ったり説明したりする課題を通して、データを正しく扱うための基礎力向上を目指しましょう。また、AIやデータサイエンスの基礎に関する講義も行います。

【アクティブ・ラーニング】

アクティブラーニングとしての取り組みは次のとおりとする。

後半では、データを使った実践的な課題に取り組む。一人で考えても良いが、近くの人と話し合っても良い。クラス討議への積極的な参加を歓迎する。

【事前・事後学習】

あらかじめテキストを読む。授業後は内容を振り返り、テキストの練習問題に取り組む。

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)
	表と表計算、行と列	授業資料の復習

2	Excelの基本操作、表の作成	授業資料の復習
3	四則演算、データサイエンス基礎(1) シェアリングエコノミー	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第2章を読む
4	基本的な関数、セルの表示形式、データサイエンス基礎(2) ビッグデータの活用	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第3章を読む
5	グラフの作成、データサイエンス基礎(3) 販売店におけるデータサイエンス	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第4章と第9章を読む
6	条件分岐 (IF関数) 、条件付き書式、データサイエンス基礎(4) AIの歴史、生活の中のAI	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第5章を読む
7	複数の条件を指定するIF関数、行・列の追加と削除、絶対参照と相対参照、データの並べ替えと抽出、データサイエンス基礎(5) 情報倫理とセキュリティ	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第6章を読む
8	Excel総合演習	総合問題と中間課題に取り組む
9	データの検索と置換、ピボットテーブルを使った集計 (クロス集計) 、データサイエンス基礎(6) オープンデータの活用推進と社会的背景	授業資料の復習
10	ピボットグラフの作成、表やグラフのあるレポートの作成、データサイエンス基礎(7) データの種類とその活用	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第7章を読む
11	データを正しく読む、データサイエンス基礎(8) データリテラシー	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第8章を読む
12	データに基づく記事を深く読む	授業資料の復習
13	データベースを集計する、データサイエンス基礎(9) 機械学習とディープラーニング	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第11章を読む
14	データサイエンスのサイクル、データサイエンス基礎(9) 信頼できるAIを目指して	授業資料の復習・『大学基礎データサイエンス』第14章を読む
15	質問調査を批判的に考える	これまでの講義と演習を復習し、AI・データサイエンスの活用と留意点を考える (期末課題) 。

【特記事項 (履修に必要な予備知識や技術)】

本講義はMicrosoft Office およびMicrosoft Teamsを利用します。

授業課題は、大学内のPCもしくは自宅等のPCで取り組むことが可能です。講義はWindows11、Microsoft 365 (もしくはMicrosoft Office 2024) を想定して進めますが、その他の環境である場合は必ず相談してください。

また、春学期「情報リテラシー1」で学んだ操作知識を復習しておいてください。

Excel初学者でも学べるように基本的な内容から始めますが、中盤から実践的な内容になります。毎回の授業課題は提出期日までにしっかりと取り組み、一つずつ着実に習得することを心がけ、よく復習してください。分からないことがあればそのままにせず、こまめに質問してください。

【テキスト・参考書・参考資料等】

以下のテキストを購入してください。春学期「情報リテラシー」と同一です。

- ・実教出版『30時間でマスター Office2024』
- ・実教出版『大学基礎 データサイエンス』

講義では必要に応じて、以下を参考書として利用します。

- ・日経BP社『Excel 2024 基礎 セミナーテキスト』

留学生向けの参考書としては、以下を勧めます。ふりがな付きのやさしい日本語で書かれています。

Reference books for non-native Japanese speakers. Get one by yourself or the library.

面向非日语母语的参考书。您可以自行购买 (或两本都买) 这些书, 也可以去图书馆借阅。

- ・技術評論社『留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門』

Please be sure to master both Romaji and keyboard input.

请务必学会罗马字和键盘输入。

【学生に対する評価】

毎回の授業課題の提出、中間課題（Excel）・期末課題（レポート）によって評価する。

【指標と評価割合】

評価方法／総合力指標	総合評価割合	試験	レポート・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	40	
知識・体験を取り込む力	30		20	10	
思考・批判・創造する力	15		5	10	
発表や伝達する力	25		20	5	
学習に取り組む姿勢や努力	30		15	15	

【※「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】**

TeamsやCGUポータルを利用し、課題を配付・回収します。これらを通じて質問対応やフィードバック（課題に対するコメント）を行います。質問と回答は、必要に応じて授業内でクラス全体に共有します。