

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
1stQ & 2ndQ	1年	1単位	必修
担当教員			
久田 裕己			

講義概要	①タイピング方法を基礎から学習し、タッチタイピングを身につけスピードアップ練習を行う ②Wordを基礎から学習し、文章の入力やコピーなどの操作、ビジネス文書作成に必要な操作方法を学習する ③Excelを基礎から学習し、計算式の組み立てや関数の使い方、表の装飾、グラフの作成方法を学習する
授業計画	<p>1 オリエンテーション コンピュータ室利用のきまりと、パソコンへのログイン方法、ファイルの保存方法 ホームポジション、タッチタイピング</p> <p>2 学習課題 復習：大学内でのファイルの保存場所や各自でログインができるようにする Word基礎（1） タイピング、スピードアップ練習 文字入力（五十音・濁音・半濁音・拗音・促音・漢字変換） 学習課題 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する この授業の予習：</p> <p>3 Word基礎（2） タイピング、スピードアップ練習 文字入力（アルファベット、変換の訂正、入力ミスの訂正） 学習課題 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>4 Word基礎（3） タイピング、スピードアップ練習 Word基本操作（リボン操作・範囲選択・コピーと移動） 学習課題 復習：ホームポジションを守ったタッチタイピングを継続的に学習する</p> <p>5 Word基礎（4） タイピング、スピードアップ練習 ビジネス文書作成（ページ設定、文章入力、文書編集） 学習課題 復習：指示されたビジネス文書作成ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>6 Word基礎（5） タイピングの10分測定 表の作成（表挿入、セルの結合・分割、セルの装飾） 学習課題 復習：指示された表枠の挿入ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>7 Word基礎（6） タイピングの10分測定 表の編集（行列の追加と削除、線種変更） 学習課題 復習：指示された表の装飾ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>8 Word基礎のまとめ タイピング課題（350文字文章）の10分測定 課題作成（ビジネス社外文書） 学習課題 復習：ビジネス社外文書を完成させ、印刷し提出する</p> <p>9 Excel基礎（1） Excelの基本操作（表計算の基本用語と概念、画面構成、データ入力の基礎、オートフィル） 学習課題 復習：効率の良い範囲選択や自動入力など、テキストを見直して例題を解く</p> <p>10 Excel基礎（2） 計算式（加減乗除）、関数（合計、平均、カウント、最大、最小） 学習課題 復習：計算式の作成と関数の使用（オートSUM）の練習問題を行う</p> <p>11 Excel基礎（3） セルの書式設定（フォント・配置・罫線・表示形式）、行列の操作 学習課題 復習：指示された書式を自由に設定できるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>12 Excel基礎（4） さまざまな関数（順位の設定・条件の判定）、割合の計算 学習課題 復習：目的に応じた関数の利用ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>13 Excel基礎（5） グラフ作成（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ） 学習課題 復習：目的に応じたグラフに必要なデータの選択やグラフの装飾ができるよう、テキ</p>

	<p>14 ストを見直して練習問題を行う Excel基礎（6） ページ設定・印刷設定（拡大縮小・余白・ヘッダーフッター）</p> <p>学習課題 復習：作成した表とグラフをバランスよく印刷できるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>15 Excel基礎のまとめ 総復習・課題作成（売上表・売上グラフ）</p> <p>学習課題 復習：指示された売上表とグラフを完成させ、印刷を行う</p>
授業形態	演習
到達目標	<p>①正確でスピーディなタイピングを行うことができ、10分間で350文字（3級レベル）の入力を行うことができる</p> <p>②ビジネスで活用する文書の形式を理解し、正確に作成することができる</p> <p>③計算式や関数を使った表計算を行うことができ、必要に応じたグラフ作成や印刷などを行うことができる</p>
評価方法	積み上げ式の授業内容となるため、授業の中で提出する課題作成を重視する。
評価基準	<p>タイピングの測定課題：20%</p> <p>文書作成（Word）の課題：30%</p> <p>表計算（Excel）の課題：50%</p>
教科書・参考書	テキスト：MsOffice演習 I（テキスト代：1,000円）
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で対応します。
備考・メッセージ	

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
1stQ & 2ndQ	1年	1単位	必修
担当教員			
小浦 康平			

講義概要	MS Wordの一般的な操作方法と便利な機能を実践形式で学びます。日本語能力を養うために日本語タイピング練習を毎回行います。授業課題のレベルはワープロ検定2級を目標にスキルを高めてもらいます。漢字ひらがなカタカナを交えた文書や会話をタイピングを通じて理解を深めてもらいます。
授業計画	<p>1 オリエンテーション コンピュータ室利用のきまりの説明。Wordの基本的な操作方法の演習。タイピング練習。 学習課題 前回の復習： この授業の予習：タイピングの基本ポジションを予習しておく。</p> <p>2 Wordの基本操作1 見本プリントを参考に文字入力の基本及び装飾について学びます。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>3 Wordの基本操作2 見本のプリントを参考に図形描画の使い方を学び、ひとりでも扱えるように操作方法を習得します。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>4 Wordの基本操作3 見本のプリントを参考にイラストや写真の挿入方法を学び、ひとりでも扱えるように操作方法を習得します。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>5 ポスター作成演習1 Wordを使って、商品紹介チラシを作成します。4回目までの内容に加え、バリエーション豊かな装飾など、手数が多くなります。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>6 ポスター作成演習2 前回到引き続き、Wordを使ったポスター作成演習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>7 ポスター作成演習3 前回到引き続き、Wordを使ったポスター作成演習を行います。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>8 研修レポートの作成1 研修授業についてレポートを作成します。これまで習得したスキルを存分に発揮し、デザインよく仕上げてください。授業評価に用いますので必ず期限内に提出してください。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>9 研修レポートの作成2 研修授業についてレポートを作成します。これまで習得したスキルを存分に発揮し、デザインよく仕上げてください。授業評価に用いますので必ず期限内に提出してください。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>10 研修レポートの作成3 研修授業についてレポートを作成します。これまで習得したスキルを存分に発揮し、デザインよく仕上げてください。授業評価に用いますので必ず期限内に提出してください。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>11 文書デザイン検定模擬演習1 日本人クラスと同じく文書デザイン検定試験の模擬演習を行います。2級目標ですが、到達レベルによっては3級をチャレンジ目標とします。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>12 文書デザイン検定模擬演習2 日本人クラスと同じく文書デザイン検定試験の模擬演習を行います。2級目標ですが、到達レベルによっては3級をチャレンジ目標とします。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>13 日本語タイピング演習 読む、書く、聞く、だけでなくタイピングによって日本語文章力の理解を深めるとともに日本語のタイピングスピードアップを図ります。 学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。 この授業の予習：</p> <p>14 実用的なパンフレット作成演習1</p>

	<p>見本プリントを基に、実用的なパンフレットの作成演習を行います。</p> <p>学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。</p> <p>この授業の予習：</p> <p>実用的なパンフレット作成演習2</p> <p>見本プリントを基に、実用的なパンフレットの作成演習を行います。</p> <p>学習課題 前回の復習：基本ポジションから速くて正確なタイピングができるように練習する。</p> <p>この授業の予習：</p>
15	
授業形態	演習
到達目標	<p>①コンピュータの利用上のきまり</p> <p>②教室のコンピュータのアプリケーションの概要</p> <p>③正確な日本語タイピング方法の習得</p> <p>④正確で美しい文書の作成</p> <p>⑤MS Wordの一般的な操作方法の習得</p>
評価方法	課題提出（50%）、習熟度（30%）、授業中の態度（20%）
評価基準	授業に対するモチベーション、課題作成の完成度、アプリケーションの習熟度を重視します。
教科書・参考書	毎回、プリントを配布。
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業期間中の毎週月曜日もしくは火曜日の放課後。
備考・メッセージ	毎回の課題提出が評価に繋がるので休んだ場合も必ず提出する事。