

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
5thQ & 6thQ	2年	1単位	選択
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。また、日本情報処理検定協会のワープロ検定や文書デザイン検定試験対策も行います。ビジネス文書作成、ポスターチラシなどの作成演習も行います。毎回必ず授業の冒頭にタイピング練習を行います。
授業計画	<p>1 Wordを使ったパンフレット作成復習 見本を基にWordを使ったパンフレット作成復習を行います。 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 Excelの基本操作の復習 サンプルデータを基にExcelの基本操作の復習を行います。 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>3 Powerpointの基本操作の復習 見本のプリントを参考にPowerpointの基本操作の復習を行います。 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>4 ビジネス文書の作成1 日本語でのビジネス文書の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：就職活動に必要な履歴書を準備する。</p> <p>5 ビジネス文書の作成2 英語でのビジネス文書の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>6 ホームページ演習1 ホームページの基本であるhtml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>7 ホームページ演習2 前回は引き続き、htmlの基本とホームページの目的や制作手順、仕組みについて学びます。 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>8 情報モラルとセキュリティー1 コンピュータウイルスやネット社会のモラルやマナー、日常利用に役立つ知識などを学びます。 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>9 情報モラルとセキュリティー2 前回は引き続き、個人情報の権利や危険性、日常利用に役立つ知識などを学びます。 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>10 Powerpointのスライド作成演習1 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 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>11 Powerpointのスライド作成演習2 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 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>12 Powerpointのスライド作成演習3 サンプルデータを基にプレゼンテーション用資料の作成および実践的な印刷の方法について学びます。 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>13 検定試験対策 7月上旬実施予定のワープロ検定、文書デザイン検定、プレゼンテーション検定、スピード認定試験、表計算検定について検定試験対策を行います。 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：どの検定試験（級）にチャレンジするか決めておく。</p> <p>14 実用的なパンフレット製作1 難易度がやや高めの実用的なパンフレットの製作を行います。 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>15 実用的なパンフレット製作2</p>

	難易度がやや高めの実用的なパンフレットの製作を行います。 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：
授業形態	演習
到達目標	①文字入力の手速と正確さを習得する ②正確で美しい文書の作成ができるようになる ③社内外の実務文書の作成ができるようになる ④広告文書を作成できるようになる ⑤ワープロ検定試験、文書デザイン検定の2級レベル以上
評価方法	課題提出（50%）、習熟度（30%）、入学後の進歩の状況及び授業中の態度（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。

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
5thQ & 6thQ	2年	1単位	選択
担当教員			
小浦 康平			

講義概要	MS Powerpointの一般的な操作方法と便利な機能を実践形式で学び、WordやExcelを使った資料作成と、効果的なプレゼンテーションができる能力を養います。また、SNSやホームページの製作・運営方法について、情報モラルやマナーなども交えて学びます。毎回必ず授業の冒頭にタイピング練習を行います。
授業計画	<p>1 クラウドストレージの活用 オリエンテーションのあと、googleドライブの活用法について学びます。</p> <p>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 Excelの基本操作の復習 サンプルデータを基にExcelの基本操作の復習を行います。</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。 この授業の予習：</p> <p>3 Powerpointの基本操作の復習 見本のプリントを参考にPowerpointの基本操作の復習を行います。</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。 この授業の予習：</p> <p>4 webサイト作成演習1 ローカル上でホームページの基本となるhtmlの基礎演習を行います。リンクボタンや画像の挿入について学びます。</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。 この授業の予習：</p> <p>5 webサイト作成演習2 前回到引き続き、ホームページの基本となるhtmlの基礎演習を行います。複数ページにわたるサイト内リンクについて学びます。</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。 この授業の予習：</p> <p>6 情報モラルの理解 SNSやホームページのオーナーとして、コミュニケーションに必要なモラルやマナー、危険性などについて学びます。</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。 この授業の予習：</p> <p>7 クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習1 クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習を行います。無料のサービスに登録し本物のホームページを運営体験の準備を行います。</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。 この授業の予習：ホームページのコンテンツを考えておくこと。</p> <p>8 クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習2 前回到引き続き、クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習を行います。コンテンツの内容を充実させつつweb上で製作を行います。</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。 この授業の予習：</p> <p>9 クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習3 前回到引き続き、クラウド型CMSを利用したホームページ作成演習を行い完成させます。ブログやfacebook、twitterも連携させます。友人のホームページともリンクさせコミュニケーションの輪を広げます。</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。 この授業の予習：</p> <p>10 Powerpointのスライド作成演習1 サンプルデータを基にプレゼンテーションスライドの共通設定、画像の挿入などについて学びます。</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： Powerpointのスライド作成演習2 サンプルデータを基にプレゼンテーションスライドのグラフの挿入と加工、アニメーションの設定</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。 この授業の予習： Powerpointのスライド作成演習3 サンプルデータを基にプレゼンテーションスライドの表の挿入と加工、切り替え効果の設定</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。 この授業の予習： Powerpointのスライド作成演習4 サンプルデータを基にプレゼンテーションスライドのスライドショーの実行、印刷を学びます。</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。 この授業の予習： Powerpointの応用演習1 テーマに沿ったプレゼンテーションの資料を作成します。</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。 この授業の予習： Powerpointの応用演習2 プレゼンテーションの発表会を行います。</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。 この授業の予習：資料を完成させておくこと。</p>
授業形態	演習
到達目標	<p>①文字入力の手速と正確さを習得する ②正確で美しい文書の作成ができるようになる ③社内外の実務文書の作成ができるようになる ④広告文書デザインを作成できるようになる ⑤インターネットやホームページの知識を深める</p>
評価方法	課題提出（50%）、習熟度（30%）、入学後の進歩の状況及び授業中の態度（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。

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
7thQ & 8thQ	2年	1単位	選択
担当教員			
小浦 康平			

講義概要	MS Wordをメインに、Officeソフトを実務レベルで使いこなせるようレベルアップを図ります。日本情報処理検定協会のワープロ検定や文書デザイン検定試験対策も行います。ビジネス文書作成、ポスターチラシなどの作成演習も行います。また、インターネット検索やMovieMakerを利用した音楽付のスライドショー作成などOffice系以外のアプリケーション演習も行います。		
授業計画	1	Word操作の復習1 Wordの基本的な操作方法の復習として文書デザイン検定の模擬演習を行います。 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。	
	2	Word操作の復習2 Wordの基本的な操作方法の復習として文書デザイン検定の模擬演習を行います。 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。	
	3	ワープロ検定試験対策 日本情報処理検定試験の検定試験対策を行います。 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：	
	4	スライドショーの作成1 コンピュータはOfficeソフトがすべてではありません。マイクロソフトの基本ソフトのひとつであるムービーメーカーを利用して音楽付きのスライドショーを作成します。 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：	
	5	スライドショーの作成2 コンピュータはOfficeソフトがすべてではありません。マイクロソフトの基本ソフトのひとつであるムービーメーカーを利用して音楽付きのスライドショーを作成します。 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：	
	6	スライドショーの作成3 コンピュータはOfficeソフトがすべてではありません。マイクロソフトの基本ソフトのひとつであるムービーメーカーを利用して音楽付きのスライドショーを作成します。 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：	
	7	Word操作の復習3 12月の検定試験対策としてWordの復習を行います。 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：	
	8	Word操作の復習4 12月の検定試験対策としてWordの復習を行います。 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：	
	9	パンフレット製作実践演習1 テーマと素材を自由に自由にパンフレットをデザインします。これまで学んだテクニックをフルに使って、創造性豊かに見栄えよく制作してください。 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：	
	10	パンフレット製作実践演習2 テーマと素材を自由に自由にパンフレットをデザインします。これまで学んだテクニックをフルに使って、創造性豊かに見栄えよく制作してください。 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：	

	11	パンフレット製作実践演習3 テーマと素材を自由にパンフレットをデザインします。これまで学んだテクニックをフルに使って、創造性豊かに見栄えよく制作してください。
		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：
	12	パンフレット製作実践演習4 テーマと素材を自由にパンフレットをデザインします。これまで学んだテクニックをフルに使って、創造性豊かに見栄えよく制作してください。
		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：
	13	Officeソフトの総合演習1 卒業までにWord、Excel、Powerpointを実務レベルまでスキルアップします。総合演習を3回にわたって行います。
		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：
	14	Officeソフトの総合演習2 卒業までにWord、Excel、Powerpointを実務レベルまでスキルアップします。総合演習を3回にわたって行います。
		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：
	15	Officeソフトの総合演習3 卒業までにWord、Excel、Powerpointを実務レベルまでスキルアップします。総合演習を3回にわたって行います。
		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：
授業形態	演習	
到達目標	①コンピュータの利用上のきまり ②教室のコンピュータのアプリケーションの概要 ③正確なタイピング方法の習得と速度の練習 ④正確で美しい文書の作成 ⑤ワープロ検定試験対策	
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。	

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
7thQ & 8thQ	2年	1単位	選択
担当教員			
久田 裕己			

講義概要	①正確かつスピーディーなタッチタイピング操作を身につける ②Word操作において、ビジネス文書の作成に必要な操作方法を学習する ③Excel操作において、計算式の組み立てや関数の使い方、票の装飾、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 Wordの基本操作を復習しながら、タッチタイピングの練習を行う Office演習IVについての課題の説明と到達目標の確認 学習課題 復習：大学内サーバーへの保存場所を確認する</p> <p>2 Word文書作成（1） タッチタイピング、スピードアップ練習、課題測定（10分間350文字入力測定） Word基本操作の復習（文字入力、範囲選択、コピー・貼り付け） 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>3 Word文書作成（2） タッチタイピング、スピードアップ練習、課題測定（10分間350文字入力測定） 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：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文書作成（3） タッチタイピング、スピードアップ練習、課題測定（10分間350文字入力測定） ビジネス文書作成演習 学習課題 復習：指示されたビジネス文書が作成できるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>5 Word文書作成（4） 表枠作成（表の挿入、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>6 Word文書作成（5） 表編集（行列の追加と削除、線種変更） 学習課題 復習：指示された表枠の編集ができるよう、テキストを見直して練習問題を行う</p> <p>7 Word文書作成（6） 総復習・課題作成（ビジネス社外文書作成） 学習課題 復習：ビジネス社外文書を完成させ、印刷して提出する</p> <p>8 Excel表計算（1） Excel基本操作の復習（ワークシートの操作、データ入力の基礎、オートフィル、計算式の組み立て） 学習課題 復習：効率のより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>9 Excel表計算（2） 関数1（合計・平均・カウント・最大・最小） 学習課題 復習：関数の基礎（合計・平均・日付・最大・最小）を習得する</p> <p>10 Excel表計算（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解く</p> <p>11 Excel表計算（4） 関数2（順位の設定・条件の判定） 学習課題 復習：目的に応じた関数の使用ができるよう練習課題を行う</p> <p>12 Excelまとめ（1） 課題作成（売上表）</p>

	<p>学習課題 復習：指示された売上表を完成させる</p> <p>13 E x c e l 表計算（5） ページ設定・印刷設定（拡大縮小・余白・ヘッダー・フッター） 課題の印刷</p> <p>学習課題 復習：作成した表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解く</p> <p>14 E x c e l 表計算（6） グラフ作成（棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ）</p> <p>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、テキストを見直して練習問題を解く</p> <p>15 E x c e l まとめ（2） 課題作成（売上グラフ）</p> <p>学習課題 復習：指示されたグラフを完成させ、印刷して提出する</p>
授業形態	演習
到達目標	<p>①正確でスピーディー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：40%</p> <p>表計算（Excel）の課題：40%</p>
教科書・参考書	テキスト：MsOffice演習IV（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	
備考・メッセージ	