

<b>科目名</b>	文書処理演習-1 文書処理演習-2		<b>科目コード</b>	2010 2021	
<b>英文名</b>	Practice of Word Processing		<b>科目区分</b>	【共通科目】 コンピュータ利用科目(必修選択科目)	
<b>担当教員</b>	溝田 俊之		<b>教員コード</b>	156	<b>単位数</b> 2単位
<b>開講期間</b>	後期	<b>曜日・時限</b>	演習-1 → 月曜日・2時限 演習-2 → 火曜日・3時限	<b>授業形態</b>	演習
<b>学位授与方針との対応</b>	◎ 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	◎ 6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う
<b>授業概要</b>	ビジネスのコミュニケーション手段として文書は極めて重要な役割を持っている。ビジネス文書では内容の正確さだけでなく、一定の形式が求められる。ワードの基本的な操作から始まり、ビジネスに役立つ文書作成を学習し、さらに、検定試験合格を目指し、実力を身につけるよう演習する。				
<b>授業の狙い・到達目標</b>	本演習の目標は3つである。 ①ワープロソフト(Word)の基本操作を身につける。 ②ビジネス文書の作成方法を身につける。 ③応用編として、ワープロ技能検定試験やMOUS試験を目指すことのできる力を養う。				
<b>授業内容のレベル・関連科目</b>	ワープロソフト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、積極的な履修を望む。				
<b>授業外学習(予習・復習)</b>	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、数日以内に授業内容をパソコンにて操作し理解度を確認し、不明点は次回授業で確認すること。		<b>授業外学習に必要な時間</b>	各回4時間、 合計60時間	
<b>使用教科書</b>	実教出版企画開発部編、『30時間でマスターWORD2019』、実教出版				
<b>参考書・その他教材</b>	榎村麻里子、松下孝太郎他著、『留学生のための簡単Word入門』、技術評論社				
<b>課題に対するフィードバック</b>	演習に対し授業内でフィードバックを行う。				
<b>成績評価方法</b>	期末試験(50%)、演習課題(40%)、平常点(10%)				
<b>成績評価基準</b>	本講義の到達目標である「ビジネス文書」作成について、本学の成績評価基準に基づき、到達度を総合的に評価する。				
<b>履修上の注意事項や学習上の助言</b>	教室では携帯電話、スマートフォンの使用厳禁。				
<b>科目に関連した教員の業務経験</b>	特になし。				
<b>担当教員への連絡方法</b>	質問はメールでも受け付ける。(mail to: mizota@aikoku-u.org) 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

<b>1回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	授業の進め方、目標の確認、Wordはじめの一步 シラバスを読んでくること 授業の進め方、目標などを振り返り、確認すること
<b>2回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	文字入力の基本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。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>3回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	基本入力演習。文章の入力を演習により学習する。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>4回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	ワードの編集機能。複写、削除、移動、書式設定など編集機能について学習する。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>5回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	ワードの編集機能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。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>6回</b> <b>7回</b> <b>8回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	基本文書作成演習。実際の文書を作成する。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>9回</b> <b>10回</b> <b>11回</b> <b>12回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	ビジネス文書作成演習。実際にビジネス文書を作成する。 授業前に必ず該当する教科書のページに目を通してくる 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>13回</b> <b>14回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	応用問題 今まで学習したことを振り返っておく 数日以内にパソコンを使って復習する
<b>15回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	総括 今まで学習したことを振り返っておく

<b>科目名</b>	表計算演習-1 表計算演習-2		<b>科目コード</b>	2020 2021	
<b>英文名</b>	Practice of SpreadSheet Software		<b>科目区分</b>	【共通科目】 コンピュータ利用科目(必修選択科目)	
<b>担当教員</b>	速水 智子/溝田 俊之		<b>教員コード</b>	151/156	<b>単位数</b> 2単位
<b>開講期間</b>	後期	<b>曜日・時限</b>	演習-1 → 金曜日・1時限 演習-2 → 木曜日・4時限	<b>授業形態</b>	演習
<b>学位授与方針との対応</b>	○ 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究する		○ 6.卒業後の社会生活を豊かに過ごす基礎を養う		
<b>授業概要</b>	ビジネス世界では「表計算」のスキルは必要不可欠となっている。本授業では演習を通して、基本的なEXCELの操作から始まり、ビジネスに役立つ表の作成を学習していく。さらに、検定試験合格をめざし、実力を身につけていきましょう。				
<b>授業の狙い・到達目標</b>	①表計算ソフト(EXCEL)の基本操作を身につける。②表の設計や関数を使った表を作り、ビジネスで役立つ表を自分で作れる力を養う③応用編として、表計算技能検定試験やMOUS試験もめざすことのできる力を養う。				
<b>授業内容のレベル・関連科目</b>	EXCEL特有の構造や操作など丁寧に進めていく。毎回出題する課題を積極的に取り組んでいく。関連科目は「情報基礎演習」、「文書処理演習」				
<b>授業外学習(予習・復習)</b>	授業の最後に、まとめの復習スライドと次回講義の予習スライドを配布する。これにもとづいて、予習、復習すること。		<b>授業外学習に必要な時間</b>	各回4時間、合計60時間	
<b>使用教科書</b>	実教出版企画開発部『30時間でマスター Excel2019』実教出版				
<b>参考書・その他教材</b>	留学生(副読本):楳村麻里子, 松下孝太郎, 津木裕子『留学生のためのかんたんEXCEL入門』技術評論社				
<b>課題に対するフィードバック</b>	課題演習や不定期に「理解度の確認テスト」などをおこない、次の週に解答を示す。				
<b>成績評価方法</b>	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。				
<b>成績評価基準</b>	本講義の到達目標である「ビジネス仕様の表」の作成について、本学の成績評価基準に基づき、到達度を総合的に評価する。				
<b>履修上の注意事項や学習上の助言</b>	メールや相談など個別に応じますので、遠慮なく申し出て下さい。創発的な交流と品格ある場を皆で形成していきましょう。必ず出席し、遅刻しないようにしましょう。				
<b>科目に関連した教員の実務経験</b>	起業家、財団理事、NPO法人理事。元ロータス社公認トレーナー。ソフト開発、実務の経験をもとに、つくばでITサービスの分野で起業。(授業全体にかかわる。)				
<b>担当教員への連絡方法</b>	速水智子(はやみずさとこ) hayamizu@aikoku-u.org 溝田俊之(みぞたとしゆき) mizota@aikoku-u.org タイトル、学籍番号、氏名を忘れずに記入しましょう。				

### 授業スケジュール

表計算演習

<b>1回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<PC操作基礎>情報管理とファイル操作 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
<b>2回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<表計算基礎>表の概念 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>3回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<表計算基礎>セル操作の基本 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>4回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<表計算基礎>セルの編集 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>5回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<作表基礎>表の編集 ”予習スライド”を読んでおくこと これまでの演習課題についてまとめておくこと
<b>6回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<作表基礎>式と良く使う関数 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>7回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<作表応用>相対参照と絶対参照 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>8回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<作表応用>ビジネスで使う表の作成1 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>9回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<作表応用>ビジネスで使う表の作成2 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>10回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<グラフ機能>グラフの基礎 ”予習スライド”を読んでおくこと 授業内容を振り返ること
<b>11回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<ビジネス関数>条件分岐と論理式 ”予習スライド”を読んでおくこと これまでの授業のまとめを作成すること
<b>12回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<ビジネス作表>応用演習 演習の進め方についての資料を読んでおくこと 演習内容を振り返ること
<b>13回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<MOUS演習>MOUS模擬試験(1) ”予習スライド”を読んでおくこと 演習内容をまとめておくこと
<b>14回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<MOUS演習>MOUS模擬試験(2) ”予習スライド”を読んでおくこと これまでの演習課題についてまとめておくこと
<b>15回</b>	<b>学習内容</b> <b>予習</b> <b>復習</b>	<MOUS演習>MOUS模擬試験(3) 15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	2030		
英文名	Presentation Practice		科目区分	【共通科目】 コンピュータ利用科目(必修選択科目)		
担当教員	呉 薫	教員コード	157	単位数	1単位	
開講期間	後期	曜日・時限	水曜日・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究する	◎	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。卒業論文の発表を始め、これからの大学生活や社会生活に必要な不可欠なプレゼンテーションのスキルを身につける。					
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資料を作成するための基本的なスキルを、習得し使いこなすことをも目的とする。					
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、実践的な活用場面が出てくるはずである。					
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	特になし					
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」に基づき、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、本文に学生番号・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。					

## 授業スケジュール

プレゼンテーション演習

1回	学習内容 予習 復習	ガイダンス(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、できることを知る。 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。配布資料がある場合、配布資料も復習する。
3回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作と練習 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
4回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作と練習(文字入力、構成案作成の練習) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。配布資料がある場合、配布資料も復習する。
5回	学習内容 予習 復習	PowerPointの基本操作と練習(表現技術、言語表現、図表・写真での表現) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
6回	学習内容 予習 復習	視覚化、ビジュアル要素、色彩の基礎知識(スライドの背景) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。配布資料がある場合、配布資料も復習する。
7回	学習内容 予習 復習	第2～6回までの演習課題の復習 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する。
8回	学習内容 予習 復習	効果的なスライドの作成と表現(配色、グラフ、アニメーション) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
9回	学習内容 予習 復習	スライド作成の練習(PowerPointの基本操作) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
10回	学習内容 予習 復習	スライド作成の練習(PowerPointの基本操作、視覚効果) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
11・12回	学習内容 予習 復習	プレゼンテーションに向けて、スライドを作成する。 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
13回	学習内容 予習 復習	履修生によるプレゼンテーションと聞き手による評価(1) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
14回	学習内容 予習 復習	履修生によるプレゼンテーションと聞き手による評価(2) 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページを復習する。
15回	学習内容 予習 復習	履修生によるプレゼンテーションと聞き手による評価(3)、講評 教科書指定ページを予習する。 教科書指定ページと配布資料を復習する。