

# コンピュータリテラシ I



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1	前期	演習	衣川 功一

【MGC1061】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

## 【科目の概要と目的】

文書処理ツールの実習を通して情報リテラシのスキルを修得する事を旨とする。本クラスは初級中級レベルの学生を対象に、社会人として適切なビジネス文章を作成できるスキルを習得することを旨とする。単なる操作技術の取得にとどまらず、ビジネスマナーに即した文章作成のルールや合わせてIT社会で求められる情報リテラシの基礎や一般事務業務に支障が出無いレベルのタイピングスキルも固めていく。

## 【到達目標・達成目標】

就職など実社会で通用するビジネス文章の作成スキルの取得。

## 【資格との関係・他の科目との関連】

マイクロソフトスペシャリスト（MOS）Word検定

※本クラスはMOS合格を主目標としていないが、出題範囲はほぼ網羅している。受験対策は別途MOS講座などを活用して欲しい。

## 【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	導入	本学のコンピュータシステムの概要と使い方。ソフトウェア使用における基本知識を解説。また情報リテラシの基本について解説し、ITの危険性についても注意を促す。(実習を含む) (予習) タイピング練習は毎回行い、コンピュータ操作に支障が出ないようにすること。まずはホームポジションから。(60分) (復習) 宿題> 指定教科書1章末問題を行い提出のこと。(60分)
2回	文書作成とビジネス文章の基本	簡単なビジネス文書の作成を通して、ワードを用いた文章作成の基本とビジネス文書の基本ルールを身に付ける。(実習を含む) (予習) タイピング練習。また就職活動に必要な添え状やお礼状の例文を調べてくる。(60分) (復習) 宿題> 教科書2章末問題を行い提出のこと。(60分)
3回	レポート・報告書作成の基本	簡単なレポート・報告書の作成を通して、効率的で読みやす資料作成に有用な機能の使い方を習得する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。また剽窃の問題点について調べてくる(60分) (復習) 宿題> 教科書3章末問題を行い提出のこと。(60分)
4回	表の作成・図形の挿入(1)	表の成方法と図形の挿入について学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。画像データの種類について調べてくる。(60分) (復習) 宿題> 教科書4章末問題を行い提出のこと。(60分)
5回	表の作成・図形の挿入(2)	ワード内にある作図機能を用いた簡単なチラシ・フライヤーの作成を行う。一般の教科書では軽視しがちなタイポグラフィについても解説する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第5章例題に現れる表を作成する。(60分) (復習) 宿題> 教科書5章末問題を行い提出のこと。(60分)
6回	グラフの利用	グラフ作成機能やスマートアートの使い方を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第6章例題の文章を事前に作成しておく。(60分) (復習) 宿題> 教科書6章末問題を行い提出のこと。(60分)
7回	既存データの利用	エクセルデータの取り込みや、写真データの利用などワード以外のデータをワードで利用する方法について解説する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。エクセルとは何か調べてくる。(60分) (復習) 宿題> 教科書7章末問題を行い提出のこと。(60分)
8回	長文の作成(1)	スタイルや段組を用いて、長文を読みやすいレイアウトにする方法を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。教科書第8章例題に現れる文章をよく読み、授業での操作に支障がないように準備しておく。(60分) (復習) 宿題> 教科書8章末問題を行い提出のこと。(60分)
9回	長文の作成(2)	

		アウトライン機能などを用いて文章構造を把握しながら長文を加工・作成する方法を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。スタイルの設定方法をおさらいしておく。(60分) (復習) 宿題>教科書9章末問題を行い提出のこと。(60分)
10回	長文の作成(3)	目次、脚注、フッター、ヘッダー、コメントなど組版校閲機能を学ぶ。(実習を含む) (予習) タイピング練習。自身が持っている書籍の組版構成を調べてくる。(60分) (復習) 宿題>教科書10章末問題を行い提出のこと。(60分)
11回	ビジネス文章の作成	ここまでの知識を基本として、ビジネス文書の具体例を通して実践的なビジネス文書作成の練習を行う。(実習を含む) (予習) タイピング練習。先に学んだビジネス文章の基本ルールを復習しておく。(60分) (復習) 宿題>教科書11章末問題を行い提出のこと。(60分)
12回	差し込み印刷の使い方	宛名ラベル作成や手紙の宛名書き等、複数の宛名を印刷するとき有効な差し込み印刷の基本操作を学習する。(実習を含む) (予習) タイピング練習。タブ、インデントの利用法を復習しておく。(60分) (復習) 宿題>教科書12章末問題を行い提出のこと。(60分)
13回	プレゼンテーション技法(1)	パワーポイントの基本機能：簡条書き資料の作成(実習を含む) (予習) 最終課題作成に向けた資料を作成しておくこと(60分) (復習・宿題) 前回の宿題で作成した資料をもとにパワーポイントでスライド資料を作成する(60分)
14回	プレゼンテーション技法(2)	パワーポイントの基本機能：より高度な設定としてアニメーションや各種エフェクトなどを学び、パワーポイント資料を完成させる。(実習を含む) (予習) 前回作成した資料内容の優先順位を精査しておく。(60分) (復習・宿題) 作成したパワーポイント資料の発表用説明文を作成する。(60分)
15回	まとめ	これまでの学習内容の習熟度を確認する。(実習を含む) (予習) 実技試験に備えて、ワードの基本操作を確認しておく。(60分) (復習) 宿題>学期末課題レポート作成。(60分)

#### [テキスト・教科書]

著者名 書名 出版社名 ISBN-13  
土岐 順子 情報利活用 文書作成 Word 2016対応 日経BP社 978-4822297954

#### [参考書・参考文献]

#### [成績評価の方法・基準]

平常点(30%) 課題：内容順守(20%) 課題：提出有無(10%) 課題：納期順守(10%) 小テスト(30%) によって評価  
達成度確認課題は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので30点満点とする。  
課題等に対するフィードバックは、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

#### [その他重要事項]

本授業は実習主体の授業であるため、特別な理由無く授業時数の4分の1以上欠席した者には単位を認めない。  
積極的な授業参加が求められる。毎回、前回到学した内容が基本となって授業が進む。

## コンピュータリテラシⅡ



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1	後期	演習	衣川 功一

【MGC1062】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

### 【科目の概要と目的】

表計算ツールの実習を通して情報リテラシのスキルを修得する事を旨とする。コンピュータを用いたデータ処理は全てにビジネスシーンで必要不可欠になっており、表計算ソフトの利用も基本スキルの一つである。本クラスは初級中級レベルの学生を対象に、社会人として適切な表計算ソフトの利用スキルを習得することを目指す

### 【到達目標・達成目標】

1. 表計算アプリの使い方の学習を通して、ITCを用いたデータ管理の方法を習得する。
2. エクセル関数やマクロの学習を通して、より高度なITCスキルを身につける。

### 【資格との関係・他の科目との関連】

マイクロソフトスペシャリスト (MOS) Excel検定

### 【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	導入	データ入力、オートフィルなどExcelのもっとも基本的な操作を確認する。「実習を含む」 (予習) Excel構成画面と各部の役割を確認しておくこと (60分)。
2回	数式の利用	表計算の基本と相対参照、絶対参照の使い方を学ぶ。「実習を含む」 (予習) エクセルを用いて自身の時間割を作成してこること (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
3回	テーブル機能	テーブル機能の利用と条件付き書式の使い方を学ぶ。「実習を含む」 (予習) 授業中に指定した演習問題を再度確認して、絶対参照が使いこなせるようにしておく (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
4回	グラフ機能	グラフ作成の基本を学ぶ。「実習を含む」 (予習) コンピュータ1で学んだワードでのグラフ作成方法を復習しておくこと (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
5回	関数の利用 (1)	合計、平均、最大値最小値など基本関数、IF関数の利用などを学ぶ。「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。また表計算の基本について復習しておくこと (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
6回	関数の利用 (2)	数値の加工、日付の扱い、文字列操作などの関数を学ぶ。「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。セルの表示形式について復習しておくこと。(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
7回	関数の利用 (3)	VLOOKUPなど判定機能を使った高度なデータ処理の基礎を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。シリアル値とは何かもう一度確認しておくこと (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
8回	データ集計 (1)	並び替えや項目ごとの集計などデータタグの基本機能を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。テーブル機能をもう一度確認しておくこと (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
9回	データ集計 (2)	フィルターやピボットテーブルの利用方法を学ぶ「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。小計を使った自動計算とグループ化の復習をしておくこと (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
10回	データの取り込み	表の作成、外部データの取り込みなどを学ぶ。「実習を含む」 (予習) CSVデータとは何か、テキストデータとは何か調べてくる (60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること (60分)。
11回	関数の利用 (4)	

		統計処理などで使う少し上級者向けの関数を学ぶ。「実習を含む」 (予習) 例題のデータ入力を済ませておくこと。「その他の関数の利用」 ツールの使い方を再確認しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
12回	マクロの利用(1)	マクロとは何か。マクロの記録機能の使い方を学ぶ。「実習を含む」 (予習) これまでに学んだデータ処理の手順をおさらいしておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)
13回	マクロの利用(2)	前回に引き続き、簡単なマクロ機能を使って自動処理の重要性和コンピュータの動作原理を理解する。「実習を含む」 (予習) 前回学んだVBEの使い方とソースコードの意味を確認しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
14回	実践問題	実践的な具体例でこれまで学んだ事を応用する。「実習を含む」 (予習) グラフ作成とデータ集計の基本を再確認しておくこと(60分)。 (宿題) 授業中に指定した演習問題を完成させ提出すること(60分)。
15回	まとめ	これまで学んだことの習熟度を確認する。「実習を含む」 (予習) 本講義は実技試験を実施する。これまで学んだことのおさらいをしておくこと(60分)。 (宿題) 学期末課題問題を完成させ提出すること(60分)。

#### [テキスト・教科書]

開講時に指示する

#### [参考書・参考文献]

#### [成績評価の方法・基準]

平常点(30%) 課題提出(30%) 試験(40%) によって評価

#### [その他重要事項]

本等講義は実習主体の授業であるため、特別な理由無く授業時数の4分の1以上欠席した者には単位を認めない。

## 情報コミュニケーション



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	2単位	後期	講義	衣川 功一

【MSI1020】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP3との関連が特に強く、DP2にも関連する。

### [科目の概要と目的]

人々の日常生活の側面、企業成長を担う経営的な側面、自然環境の維持・保全の側面など、現代社会の様々な側面で起こる現実的な課題現象をICTを活用することでその解決策を見出しイノベーションを産み出す人材が求められている。人へのサポートが期待されるAI、IoTやロボットを構成する基礎的な技術を捉え、現実の社会に新たな応用を促し、従来システムを凌駕する新しいイノベティブなICTシステムの創造が望まれている。

本授業では、ICTに関する現代動向を概説し、コンピュータ誕生の黎明期における基本的な動作原理の理解からスタートし、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報システム開発、インターネット通信など基礎の学びを通して革新的なICT活用まで解説する。併せて、基本的なICT知識の習得、PCの操作、情報セキュリティ意識などICTを社会で活用するために最低限必要な情報コミュニケーションを総合的に学ぶ。

### [到達目標・達成目標]

本授業を通して現代社会に必要な不可欠なICTの基礎知識の習得を目指す。ICTに関する正しい知識を見に付け、実社会のいかなる職種であってもICTを適正に活用するスキルを身につける。さらに、ICTがいかにして人々の生活に浸透していったか、そして社会にどのような影響を与えたかについて理解する。

情報活用力：コンピュータ等のICT機器を活用して、適切な表現・方法で、情報を生成・加工・分析・伝達するための基本的な知識・技術を習得する。情報を的確に分析して、事物の本質を理解できる思考力を習得する。自己を適切に表現でき、他者や社会と良好な関係を築ける態度を習得する。

生活力：豊かな感性と幅広い教養を身につけ、生活の中で時代の流れを洞察して最適な選択を行える行動力を身につける。

### [資格との関係・他の科目との関連]

コンピュータリテラシI/II、Webコンテンツ演習、ICT概論、デジタルデザイン、アニメーション表現、アプリ開発、プログラミング基礎

### [授業内容]

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	【序論・ガイダンス】 ICTの進化、普及、活用による社会経済を概観	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
2回	【コンピュータの歴史外観】 コンピュータの誕生から黎明、革新への時代背景と様相	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
3回	【パソコンの誕生とハードウェア】 パソコン誕生秘話からハードウェアについて	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
4回	【コンピュータのハードウェア-1-】 コンピュータのハードウェアに関し、種類の目的と機能、基本構造、処理形態を学ぶ	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
5回	【コンピュータのハードウェア-2-】 入出力ハードウェアとコンピュータの種類を学ぶ	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
6回	【コンピュータのハードウェア-3-】 コンピュータの種類、コンピュータの購入、修理	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
7回	【ソフトウェア-1-】 ソフトウェアの基礎知識、種類、配布と更新、アプリケーション	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
8回	【ソフトウェア-2-】 ソフトウェアの基礎知識：アプリケーション	事前学習： 授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習： 当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する

9回	【ソフトウェア-3-】ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション 販売管理システム 販売時点管理システム(POS) ～ 生産管理システム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
10回	【ソフトウェア-4-】ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション 生産管理システム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する。
11回	【ソフトウェア-5-】ソフトウェアの基礎知識：業務アプリケーション クラウドコンピューティングシステム	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
12回	【OS：オペレーティングシステム-1-】OSの基礎知識、ファイルとフォルダの基本操作、Windows, macOS他	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
13回	【OS：オペレーティングシステム-2-】OSの基礎知識 Unix, Linux, スマホ、Windowsの操作、練習問題	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
14回	【情報コミュニケーションまとめ-1-】ICTの歴史的概観、ハードウェア、ソフトウェア、練習問題 1、2、スライド 他の解説	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する
15回	【情報コミュニケーションまとめ-2-】ICTを使いこなす人材へ！DX人材の活躍、練習問題 3、スライド 他の解説	事前学習：授業内容に関連するキーワードを書籍やネット等で情報検索しノート整理する 事後学習：当日の授業内での理解ポイントを再整理し、理解度合いを把握する

#### [テキスト・教科書]

よくわかるICTの知っておきたい基礎知識。FOM出版 ISBN：978-4-86510-361-8

#### [参考書・参考文献]

適宜、プリント配付、ファイルDL等、必要に応じて紹介する。

#### [成績評価の方法・基準]

平常点(30%) 課題：内容順守(20%) 課題：提出有無(10%) 課題：納期順守(10%) 小テスト(30%)によって評価  
達成度確認課題は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので30点満点とする。  
課題等に対するフィードバックは、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

#### [その他重要事項]

積極的な授業参加が求められる。毎回、前回到学んだ内容が基本となって授業が進む。  
課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

# コンピュータ I



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1単位	前期	演習	小川 眞理絵

【CGC1011】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP1（またはDP2、DP3）との関連が特に強い。

**【科目の概要と目的】**

本授業では、パーソナルコンピュータの基礎知識や技能と今日の高度情報通信社会に必要な情報モラルについて学習します。具体的には、前半に文書処理ソフト(Word)を用いた文書作成やデザイン、後半に表計算ソフト（Excel）の基本的操作について、演習形式で講義を行います。また、情報モラルの内容については、新聞記事や動画を用いて説明し、安全にインターネットを利用するための知識を身に付けます。

**【到達目標・達成目標】**

文書処理ソフト（Word）を通して、基本的な文書作成やポスター作成ができること。表計算ソフト（Excel）の基本的操作が行えること。および情報リテラシの基本的な考えを習得することを到達（達成）目標とします。

**【資格との関係・他の科目との関連】**

特になし。

マイクロスペシャリスト（MOS）等の資格取得のためには、授業時間外で勉強をする必要があります。

資格取得に興味がある学生は報告に来ること。適宜対応します。

**【授業内容】**

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	オリエンテーション・Google Classroomの使い方・PCの基本操作	本授業の概要の説明。PCルームの使い方やGoogle Classroomの使い方について説明。 (予習) シラバスを読んでくること（60分）。 (復習) Google Classroomの使い方を復習すること（60分）。
2回	定型文書の作成（1）・携帯電話とスマートフォンのマナー（1）	基本的な文書の構成について学ぶ。ページ設定やフォントサイズの変更を行う。 携帯電話やスマートフォンのマナーについて学び、自己の使い方を見直す。 (予習) 前回の操作について確認し、教科書p160～161を読んでくること（60分）。 (復習) 2回目のWordの操作は基本のため、きちんと操作ができるように、復習すること（60分）。
3回	定型文書の作成（2）・携帯電話とスマートフォンのマナー（2）	Wordの文字飾りやその他、文書作成に必要なスキルを学ぶ。 スマートフォンに関わる事故が多発している現状を知り、マナーを守る大切さを再確認する。 (予習) 続きから進むため、前回の範囲を終わらせてから授業に参加すること（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
4回	視覚的な情報伝達（1）・電子メールのマナー（1）	文字方向の変更やテキストボックスの挿入、ページ罫線の設定を学ぶ。 社会人として必要不可欠なツール、メールについてのマナーを学ぶ。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p162～163を読んでくること（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
5回	視覚的な情報伝達（2）・電子メールのマナー（2）	画像の挿入やページの色の変更、ワードアートの挿入方法について学ぶ。 メールの定例文について紹介する。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p38～42を事前に読んでくること（60分）。 (復習) 電子メールの形式をもとに、課題を添付し、提出すること（60分）。
6回	視覚的な情報伝達（3）	教科書に紹介されているチラシやポスターの作成を重点的に行う。 (予習) 教科書に提示されている作品をどのようにWordで作成するかイメージしてくること（60分）。 (復習) 授業で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
7回	情報整理と伝達（1）・インターネットへの依存（1）	Wordの機能の1つであるスペルチェックや文章校正の機能について紹介する。表の作成を行う。 インターネット依存の現状について学ぶ。 (予習) 前回のWordの操作について確認し、教科書p166～167を読んでくること（60分）。 (復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
8回	情報整理と伝達（2）・インターネットへの	

	依存（２）	ヘッダーとフッターの設定、ページ番号の設定を行う。 インターネット依存の問題点について解説し、自己の使い方を振り返る。 （予習）前回のWordの操作を確認し、1週間のネットの使用時間や用途を記録しておくこと（60分）。 （復習）大学生活がより充実したものになるよう、スマートフォンとの付き合い方を見直すこと（60分）。
9回	情報の信憑性・最終作品（ポスターと文書作成）の説明	インターネットや本、雑誌やテレビなど、情報過多の現代社会の中で、情報を見極めることの大切さを、動画の視聴を通して学ぶ。最終作品（ポスターと文書作成）の説明を行う。 （予習）教科書p172～173を読んでくること（60分）。 （復習）自身の検索や情報の取捨選択について振り返り、自己の生活に活かすこと（60分）。
10回	最終作品の作成（１）	ポスター作成および文書作成で設定したテーマの情報収集を行い、構成を考える。 （予習）テーマの決定をあらかじめ行い、下書きを考えてくること（60分）。 （復習）締切に間に合うように各自ポスターと文書作成の作業を行うこと（60分）。
11回	最終作品の作成（２）	各自が設定したテーマのポスター作成と文書作成の作業を行う。 （予習）ポスター及び文書作成の作業を行うこと（60分）。 （復習）発表に向けた準備を行うこと（60分）。
12回	ポスター発表	1人1人、作った作品物の発表を行う。発表者は、そのテーマを選んだ意図や作品物の工夫点について発表する。 （予習）発表の準備（60分）。 （復習）自分の印象に残ったデザインを書き留めておく（60分）。
13回	Excelの基本操作と表作成のための工夫（１）・炎上（１）	Excelのデータの入力方法やオートフィル機能について扱う。行や列の挿入といった基本的な操作方法について学ぶ。 炎上の発生から激化にいたるまでの過程を解説し、炎上した結果どのような状況に至るのか実例を紹介する。 （予習）Excelの画面の構成や各部の役割について確認すること。教科書p168～169を事前に読んでくること（60分）。 （復習）今回Excelの操作は基本のため、次回スムーズに使えるように各自復習すること（60分）。
14回	表作成のための工夫（２）・炎上（２）	列幅の変更やセルの結合、背景色の変更などを学ぶ。計算式の設定や表示形式の変更を行う。炎上の原因について学び、自身が巻き込まれないようにするために、どのように予防と対策をするのか考察する。 （予習）前回の続きから進むため、その範囲を終わらせてから、授業に参加すること（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
15回	関数の利用（１）	SUMやAVERAGEといった基本的な関数、絶対参照・相対参照について扱う。 （予習）前回の操作をよく確認し、授業に参加すること。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。

#### [テキスト・教科書]

実教出版（編）「パーフェクトガイド情報 Office 2016対応」 実教出版株式会社  
ISBN 978-4-407-34178-2

#### [参考書・参考文献]

特になし。  
必要に応じて、適宜紹介する。

#### [成績評価の方法・基準]

【評価方法】

- ・平常点評価（授業期間中に提出を求める確認課題）70%
- ・最終作品（ポスターと文書作成）30%

学期末課題レポート（最終作品）は授業で取り上げた知識・技法を確認するためのもので、30点満点とする。

【課題（試験やレポート等）に対するフィードバック】

課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

#### [その他重要事項]

本授業は「実習主体」のため、積極的な授業への参加が求められる。  
また前回学んだものをベースに、授業が進んでいくため、分からないところがあれば、早めに質問をすること。



# コンピュータⅡ



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
1	1単位	後期	演習	小川 眞理絵

【CGC1012】【卒業認定・学位授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）との関連】

ディプロマ・ポリシーのうち、DP1（またはDP2、DP3）との関連が特に強い。

**[科目の概要と目的]**

本授業では、表計算ソフト（Excel）とPower Pointの基本的な処理操作を、演習を通して身に付けます。表計算ソフトは、実際に活用することができる、より実用的なスキルを中心に、そしてPower Pointは、学生生活または教育現場に出る上で、求められる最低限のスキルを習得します。さらに将来子どもと接する上で必要となる情報リテラシの基礎を固めていくことを、本授業の目的とします。

**[到達目標・達成目標]**

本授業を通じて、基本的な表計算ソフト（Excel）とPower Pointのスキルを習得すること。および情報リテラシの基本的な考えを習得すること、この2つの習得を本授業到達（達成）目標とします。

**[資格との関係・他の科目との関連]**

特になし。

マイクロスペシャリスト（MOS）等の資格取得のためには、授業時間外に勉強をする必要があります。

資格取得に興味がある学生は報告に来ること。適宜対応します。

**[授業内容]**

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	Excel操作の復習	前期コンピュータⅠで行ったExcel操作の復習を行う。 （予習）コンピュータⅠで習ったExcel操作を復習してくること（60分）。 （復習）次回からは、新しい関数に入るため、操作方法をよく復習すること（60分）。
2回	関数の利用（2）・インターネットでの出会い	小数点以下を処理する関数、順位を付ける関数、条件判定の関数を扱う。インターネットでの出会いを通して、実際に起こった事件を紹介する。そこからどのようなリスクがあるのか考えていく。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p170～171を読んでくること（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
3回	関数の利用（3）・不正アクセスとパスワードの管理	COUNTやVLOOKUPなどの関数を扱う。 なりすまし等を防ぐために、自身でパスワードを管理する大切さについて理解する。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p174～175を事前に読んでくること（60分）。 （復習）自分自身のパスワードの管理について振り返り、見直すこと（60分）。
4回	グラフの作成（1）・コンピュータウイルスと対策	基本的なグラフの作成について学ぶ。巧妙化したコンピュータウイルスについて、実例を用いて紹介する。 （予習）前回の操作を確認し、教科書p176～177を事前に読んでくること（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
5回	グラフの作成（2）・スマートフォンのアプリケーション	離れた箇所のデータを選択したグラフの作成について学ぶ。アクセス権限などを用いて個人情報を盗む悪意を持ったアプリケーションについて、実例を用いて紹介する。 （予習）前回のグラフ作成の手順について見直すこと（60分）。 （復習）スマートフォンのアプリケーションを見直し、アクセス権限などを確認すること（60分）。
6回	データの抽出・情報検索と引用	データを並び替えたり、抽出したりする作業を行う。AND検索、OR検索、NOT検索を扱い、実際に条件検索での検索に取り組む。 （予習）教科書p184～185を事前に読んでくること（60分）。 （復習）他の授業の課題などで、正しく引用ができるができるように、しっかり見直すこと（60分）。
7回	著作権	教育現場や日々の生活に身近にある著作権者の権利（著作権）について学び、実際の教育現場でどのようなことに気を付けなければいけないか説明する。 （予習）教科書p180～183を事前に読んでくること（60分）。 （復習）授業内で提示された課題を完成させ、提出すること（60分）。
8回	幼児のICT利用	

		<p>幼児教育で推進されているICTを用いた教育について学ぶ。</p> <p>(予習) 幼児のICT利用の事例を調べてくる(60分)。</p> <p>(復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること(60分)。</p>
9回	PowerPointの基本操作(1)	<p>PowerPointの基本操作について学ぶ。画像の挿入やワードアート、SmartArtについて扱う。</p> <p>(予習) Power Pointの画面構成や各項目の役割について確認してこること。(60分)。</p> <p>(復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること(60分)。</p>
10回	PowerPointの基本操作(2)	<p>より効果的なスライドに仕上げるために、アニメーションや各種エフェクトについて学ぶ。</p> <p>(予習) 前回の続きから進むため、前回の範囲を終わらせてから授業に参加すること(60分)。</p> <p>(復習) 授業内で提示された課題を完成させ、提出すること(60分)。</p>
11回	PowerPointの基本操作(3)・発表の説明	<p>相手に伝える「プレゼンテーション資料作成のコツ」および「話し方のコツ」について学ぶ。残りの授業で作成する発表についての説明をする。</p> <p>(予習) 教科書p172~173を読んでこること(60分)。</p> <p>(復習) 発表のテーマや構成について考えておくこと(60分)。</p>
12回	スライド作成(1)	<p>発表に向けて、スライドを作成する。</p> <p>(予習) 発表スライドの原稿を考えてこること(60分)。</p> <p>(復習) 発表に向けたスライド作成および、リハーサルに向けた原稿作成の準備(60分)。</p>
13回	スライド作成(2)(リハーサルの実施)	<p>各自発表に向けて、スライド作成を行う。授業の終わりにリハーサルを行い、時間確認や内容の推敲をする。</p> <p>(予習) スライドの作成及びリハーサルに向けた原稿作成を行ってこること(60分)。</p> <p>(復習) スライドの完成をし、期日に間に合うように提出すること(60分)。</p>
14回	発表(1)	<p>1人ずつ3分間、PowerPointを用いて発表を行う。聞く側は、評価を行う。</p> <p>(予習) 発表の準備をしてこること(60分)。</p> <p>(復習) 発表をまだ行っていない学生は、発表の準備を行うこと(60分)。</p>
15回	発表(2)・まとめ	<p>まだ発表をしていない学生の分の発表を行う。聞く側は、評価を行う。これまでの提出物や配点、評価方法について確認する。学習内容を振り返る。</p> <p>(予習) 発表担当の学生は、発表の準備をしてこること。発表済の学生は、自己評価の準備をしてこること(60分)。</p>

#### [テキスト・教科書]

実教出版(編)「パーフェクトガイド情報 Office 2016対応」 実教出版株式会社  
ISBN 978-4-407-34178-2

#### [参考書・参考文献]

特になし。  
必要に応じて、適宜紹介する。

#### [成績評価の方法・基準]

【評価方法】

- ・平常点評価(授業期間中に提出を求める確認課題)70%
- ・PowerPointを用いた発表 30%

【課題(試験やレポート等)に対するフィードバック】

課題については、原則として講義中に解説を行うことでフィードバックする。

#### [その他重要事項]

本授業は「実習主体」のため、積極的な授業への参加が求められる。  
また前回学んだものをベースに、授業が進んでいくため、分からないところがあれば、早めに質問をしに来ること。

## 教育方法論



配当年次	単位数	前期・後期	授業形式	担当者
2	2	前期	講義	黒澤 寿美

【CSS2341】

### 【科目の概要と目的】

教育の方法および技術について基本的な知識を身につける。また発達、カリキュラム、教材との関りを深め、適切な教育方法について習熟する。

### 【到達目標・達成目標】

様々な教育方法について理解を深め、発達に見合った教育方法を選択し、実践することができる。  
実践を通して、自分なりの教育方法を探求することができる。

### 【資格との関係・他の科目との関連】

幼稚園教諭免許状取得に必要な科目

### 【授業内容】

	[テーマ]	[ねらい・内容・予習・復習等]
1回	教育方法とは何か	教育方法の基礎的事項について学ぶ
2回	教育方法学に影響を与えた思想家・実践家① 西洋篇	ソクラテス、フレーベルなどから学ぶ
3回	教育方法学に影響を与えた思想家・実践家② 東洋篇	倉橋惣三などから学ぶ
4回	教育方法と様々な形態	様々な教育形態について学ぶ
5回	発達と教育方法－乳児期	乳幼児の教育方法について学ぶ
6回	発達と教育方法－幼児期	幼児期の教育方法について学ぶ
7回	教育方法の実践①－絵本、手遊びの演習	絵本、手遊びの模範を学ぶ
8回	教育方法の実践②－適切な絵本、手遊びの選 択(乳児期)	乳児期に適した絵本、手遊びの習熟
9回	教育方法の実践③－絵本、手遊びの選択(幼 児期)	幼児期に適した絵本、手遊びの習熟
10回	教材と教育方法①－乳児期	乳児期に適した教材について学ぶ
11回	教材と教育方法②－幼児期	幼児期に適した教材について学ぶ
12回	環境構成と方法	環境構成と方法について学ぶ
13回	幼児教育とICTの活用	幼児教育におけるICTについて検討する
14回	小学校との接続をふまえた教育方法	小学校教育への適応と方法の検討
15回	教育方法の可能性	これまでの教育内容を振り返り、教育方法の可能性について学ぶ

### 【テキスト・教科書】

特になし

### 【参考書・参考文献】

幼稚園教育要領 2017年 文部科学省

保育所保育指針 2017年 厚生労働省

### 【成績評価の方法・基準】

積極的な授業参加 20%

レポート課題等 80%

### 【その他重要事項】

出欠席について規定に則り取り扱う。健康に留意し出席すること