

科目名	コンピュータ入門 (Aクラス)	科目分類	□専門科目群 ■総合科目群		
			経済学科 学科	■必修 □選択 □必修 □選択	
英文表記	Introduction to Computer Literacy	開講年次	■1年 □2年 □3年 □4年		
		開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中		
ふりがな	たきもり たけし	実務家教員担当科目	○	修得単位	2単位
担当者名	瀧 森 威	実施方法	■対面のみ □遠隔のみ □対面・遠隔併用		
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に活用したり、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。				
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得しています。 (1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身につけることができる。 (2) インターネットを利用した情報検索方法や電子メールの基本操作ができる。 (3) 効果的な情報入力のために欠かすことのできないキーボードのタッチタイピングができる。 (4) レポートや論文の作成・発表に使用するワープロ、表計算、パワーポイントの使い方の基本が身に付く。				
授業概要	本講義では、パソコンのスキルアップを図ることが目的である。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの作成・送受信ができるようになる。また、Word・Excel・PowerPoint の基本操作や裏技等も紹介し、応用的な使い方もできるようになる。				
授業計画					
第1回	コンピュータ概論 (パソコンの基礎)、コンピュータの起動と停止、Windows10 の基本操作				
第2回	Windows の歴史、OS とは、タイピング練習ソフトと電子メールの設定				
第3回	文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索				
第4回	日本語ワープロ Word2019 ① (Word の基本、基本的な文書を作成する)				
第5回	日本語ワープロ Word2019 ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)				
第6回	日本語ワープロ Word2019 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2019 ④ (表、グラフ、表現力をアップする機能)				
第8回	日本語ワープロ Word2019 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2019 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2019 ② (罫線作成、セルの書式設定、相対参照と絶対参照、便利な機能)				
第11回	表計算 Excel2019 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2019 ④ (データベース機能、3D集計機能)				
第13回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ① (Power Point の基本、スライドの新規作成)				
第14回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)				
第15回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)				
第16回	試験				
授業時間外の学習	1. 多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかの復習 (0.5 時間程度) をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所に必ず目を通してください。(0.5 時間程度)				
履修条件 受講のルール	学籍番号 220001~220055 の学生で、スポーツ部所属以外の学生及び過年度生向け講義となります。パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。教科書は必ず購入してください。適宜資料を配布しますが、事前に連絡が無く欠席した学生には原則配布しませんので、友人同士でコピーして下さい。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受け付けます。指定がない限り手書きは不可。				
テキスト	情報リテラシー 2019 対応 FOM出版 (本体 2,000 円 税別)				
参考文献・資料	情報リテラシー 2019 対応 総合編 FOM出版				
成績評価の方法	授業中に指示する課題 (20%)、試験 (50%)、タッチタイプ成績 (30% Gold Finger の短文練習で 150 字/分・正解率 90%以上) により判断します。 ・出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は、試験を受けることができません。				

	<ul style="list-style-type: none"> ・出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。 ・授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 ・授業の理解及び予習復習が充分であることを確認するため、授業中に小テストを行う場合があります。 ・課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板（ポータルサイト含む）で指示します。
オフィスアワー	毎週 水・木曜日 14:40～16:10 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
成績評価の基準	平成 28 年度 (秀 (100～90 点)、優 (89～80 点)、良 (79～70 点)、可 (69～60 点)、不可 (59 点以下))
実務経験及び実務を活かした授業内容	私は、コンピュータのハードとソフトウェア開発会社で、4年間OS開発に携わり、システム設計やプログラム開発を行ってきました。また、2003年～2011年の8年間、東京のeラーニング開発会社のシステムを利用し、Web上のパソコン教室を開き、全国33都道府県約125名の生徒へのeラーニングによる教育実績があります。同時に、IT関連会社（Yahoo 関連企業）との連携によるブロードバンド対応業務を行い、Yahoo!BB オフィシャル サポート スタッフとして、パソコン初期設定、有線LAN・無線LAN設定、セキュリティ設定等を、秋田、山形、岩手、青森で541件の設定経験があります。したがって、コンピュータのハードからソフトウェア、プログラミング、セキュリティの内容についても幅広く話していきたいと思います。それ以外の期間は、20年間情報系専門学校でSE人材養成のための教育をしてきました。
学生へのメッセージ	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。油断せずに、遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。パソコンは、毎日充電を確実にして持参してください。

科目名	コンピュータ入門 (Bクラス)	科目分類	<input type="checkbox"/> 専門科目群 ■ 総合科目群		
			経済学科	■ 必修 <input type="checkbox"/> 選択	
			学科	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	
英文表記	Introduction to Computer Literacy	開講年次	■ 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年		
		開講期間	■ 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中		
ふりがな	たきもり たけし	実務家教員担当科目	<input type="checkbox"/>	修得単位	2単位
担当者名	瀧 森 威	実施方法	■ 対面のみ <input type="checkbox"/> 遠隔のみ <input type="checkbox"/> 対面・遠隔併用		
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に活用したり、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。				
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得しています。 (1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身につけることができる。 (2) インターネットを利用した情報検索方法や電子メールの基本操作ができる。 (3) 効果的な情報入力のために欠かすことのできないキーボードのタッチタイピングができる。 (4) レポートや論文の作成・発表に使用するワープロ、表計算、パワーポイントの使い方の基本が身に付く。				
授業概要	本講義では、パソコンのスキルアップを図ることが目的である。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの作成・送受信ができるようになる。また、Word・Excel・PowerPoint の基本操作や裏技等も紹介し、応用的な使い方でもできるようになる。				
授業計画					
第1回	コンピュータ概論 (パソコンの基礎)、コンピュータの起動と停止、Windows10 の基本操作				
第2回	Windows の歴史、OS とは、タイピング練習ソフトと電子メールの設定				
第3回	文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索				
第4回	日本語ワープロ Word2019 ① (Word の基本、基本的な文書を作成する)				
第5回	日本語ワープロ Word2019 ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)				
第6回	日本語ワープロ Word2019 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2019 ④ (表、グラフ、表現力をアップする機能)				
第8回	日本語ワープロ Word2019 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2019 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2019 ② (罫線作成、セルの書式設定、相対参照と絶対参照、便利な機能)				
第11回	表計算 Excel2019 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2019 ④ (データベース機能、3D集計機能)				
第13回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ① (Power Point の基本、スライドの新規作成)				
第14回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)				
第15回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)				
第16回	試験				
授業時間外の学習	1. 多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかの復習(0.5時間程度)をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所に必ず目を通してください。(0.5時間程度)				
履修条件 受講のルール	学籍番号 220056～の学生で、スポーツ部所属以外の学生及び過年度生向け講義となります。パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。教科書は必ず購入してください。適宜資料を配布しますが、事前に連絡が無く欠席した学生には原則配布しませんので、友人同士でコピーして下さい。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受付けます。指定がない限り手書きは不可。				
テキスト	情報リテラシー 2019 対応 FOM出版 (本体2,000円 税別)				
参考文献・資料	情報リテラシー 2019 対応 総合編 FOM出版				
成績評価の方法	授業中に指示する課題(20%)、試験(50%)、タッチタイプ成績(30% Gold Finger の短文練習で150字/分・正解率90%以上)により判断します。 ・出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は、試験を受けることができません。 ・出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。				

	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 ・授業の理解及び予習復習が充分であることを確認するため、授業中に小テストを行う時があります。 ・課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板（ポータルサイト含む）で指示します。
オフィスアワー	毎週 水・木曜日 14:40～16:10 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
成績評価の基準	秀（100～90点）、優（89～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）
実務経験及び実務を活かした授業内容	私は、コンピュータのハードとソフトウェア開発会社で、4年間OS開発に携わり、システム設計やプログラム開発を行ってきました。また、2003年～2011年の8年間、東京のeラーニング開発会社のシステムを利用し、Web上のパソコン教室を開き、全国33都道府県約125名の生徒へのeラーニングによる教育実績があります。同時に、IT関連会社（Yahoo関連企業）との連携によるブロードバンド対応業務を行い、Yahoo!BB オフィシャル サポート スタッフとして、パソコン初期設定、有線LAN・無線LAN設定、セキュリティ設定等を、秋田、山形、岩手、青森で541件の設定経験があります。したがって、コンピュータのハードからソフトウェア、プログラミング、セキュリティの内容についても幅広く話していきたいと思います。それ以外の期間は、20年間情報系専門学校でSE人材養成のための教育をしてきました。
学生へのメッセージ	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。油断せずに、遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。パソコンは、毎日充電を確実にして持参してください。

科目名	コンピュータ入門 (Cクラス)	科目分類	<input type="checkbox"/> 専門科目群 ■ 総合科目群		
			経済学科	■ 必修 <input type="checkbox"/> 選択	
			学科	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選択	
英文表記	Introduction to Computer Literacy	開講年次	■ 1年 <input type="checkbox"/> 2年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 4年		
		開講期間	■ 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中		
ふりがな	たきもり たけし	実務家教員担当科目	<input type="checkbox"/>	修得単位	2単位
担当者名	瀧 森 威	実施方法	■ 対面のみ <input type="checkbox"/> 遠隔のみ <input type="checkbox"/> 対面・遠隔併用		
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に活用したり、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。				
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得しています。 (1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身につけることができる。 (2) インターネットを利用した情報検索方法や電子メールの基本操作ができる。 (3) 効果的な情報入力のために欠かすことのできないキーボードのタッチタイピングができる。 (4) レポートや論文の作成・発表に使用するワープロ、表計算、パワーポイントの使い方の基本が身に付く。				
授業概要	本講義では、パソコンのスキルアップを図ることが目的である。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの作成・送受信ができるようになる。また、Word・Excel・PowerPoint の基本操作や裏技等も紹介し、応用的な使い方でもできるようになる。				
授業計画					
第1回	コンピュータ概論 (パソコンの基礎)、コンピュータの起動と停止、Windows10 の基本操作				
第2回	Windows の歴史、OS とは、タイピング練習ソフトと電子メールの設定				
第3回	文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索				
第4回	日本語ワープロ Word2019 ① (Word の基本、基本的な文書を作成する)				
第5回	日本語ワープロ Word2019 ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)				
第6回	日本語ワープロ Word2019 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2019 ④ (表、グラフ、表現力をアップする機能)				
第8回	日本語ワープロ Word2019 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2019 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2019 ② (罫線作成、セルの書式設定、相対参照と絶対参照、便利な機能)				
第11回	表計算 Excel2019 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2019 ④ (データベース機能、3D集計機能)				
第13回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ① (Power Point の基本、スライドの新規作成)				
第14回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)				
第15回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)				
第16回	試験				
授業時間外の学習	1. 多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかの復習(0.5時間程度)をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所に必ず目を通してください。(0.5時間程度)				
履修条件 受講のルール	スポーツ部所属の学生向け講義となります。強化部の学生は、必ず受講すること。 パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。 教科書は必ず購入してください。適宜資料を配布しますが、事前に連絡が無く欠席した学生には原則配布しませんので、友人同士でコピーして下さい。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受け付けます。指定がない限り手書きは不可。				
テキスト	情報リテラシー 2019 対応 FOM出版 (本体2,000円 税別)				
参考文献・資料	情報リテラシー 2019 対応 総合編 FOM出版				
成績評価の方法	授業中に指示する課題(20%)、試験(50%)、タッチタイプ成績(30% Gold Finger の短文練習で150字/分・正解率90%以上)により判断します。 ・出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は、試験を受けることができません。 ・出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。				

	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 ・授業の理解及び予習復習が充分であることを確認するため、授業中に小テストを行う時があります。 ・課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板（ポータルサイト含む）で指示します。
オフィスアワー	毎週 水・木曜日 14:40～16:10 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
成績評価の基準	秀（100～90点）、優（89～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）
実務経験及び実務を活かした授業内容	私は、コンピュータのハードとソフトウェア開発会社で、4年間OS開発に携わり、システム設計やプログラム開発を行ってきました。また、2003年～2011年の8年間、東京のeラーニング開発会社のシステムを利用し、Web上のパソコン教室を開き、全国33都道府県約125名の生徒へのeラーニングによる教育実績があります。同時に、IT関連会社（Yahoo関連企業）との連携によるブロードバンド対応業務を行い、Yahoo!BB オフィシャル サポート スタッフとして、パソコン初期設定、有線LAN・無線LAN設定、セキュリティ設定等を、秋田、山形、岩手、青森で541件の設定経験があります。したがって、コンピュータのハードからソフトウェア、プログラミング、セキュリティの内容についても幅広く話していきたいと思います。それ以外の期間は、20年間情報系専門学校でSE人材養成のための教育をしてきました。
学生へのメッセージ	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。油断せずに、遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。パソコンは、毎日充電を確実にして持参してください。

科目名	コンピュータ入門 (Dクラス)	科目分類	□専門科目群 ■総合科目群		
			法律学科	□必修 ■選択	
			国際学科	□必修 ■選択	
英文表記	Introduction to Computer Literacy	開講年次	■1年 □2年 □3年 □4年		
		開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中		
ふりがな	おち しろう	実務家教員担当科目	○	修得単位	2単位
担当者名	越智 士郎	実施方法	■対面のみ □遠隔のみ □対面・遠隔併用		
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に活用したり、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。				
到達目標	この授業の単位を修得した場合、次のような知識・能力を修得しています。 (1) コンピュータを管理するオペレーティングシステム(OS)の役割と基礎的な操作方法を、Microsoft Windows を通して習得するので、Windows の基本操作スキルを身に付けることができる。 (2) インターネットを利用した情報検索方法や電子メールの基本操作ができる。 (3) 効果的な情報入力のために欠かすことのできないキーボードのタッチタイピングができる。 (4) レポートや論文の作成・発表に使用するワープロ、表計算、パワーポイントの使い方の基本が身に付く。				
授業概要	本講義では、パソコンのスキルアップを図ることが目的である。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの作成・送受信ができるようになる。また、Word・Excel・PowerPoint の基本操作や裏技等も紹介し、応用的な使い方でもできるようになる。				
授業計画					
第1回	コンピュータ概論 (パソコンの基礎)、コンピュータの起動と停止、Windows10 の基本操作				
第2回	Windows の歴史、OS とは、タイピング練習ソフトと電子メールの設定				
第3回	文字入力の操作、インターネットの基本と情報検索				
第4回	日本語ワープロ Word2019 ① (Word の基本、基本的な文書を作成する)				
第5回	日本語ワープロ Word2019 ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)				
第6回	日本語ワープロ Word2019 ③ (図、表、SmartArt 等)				
第7回	日本語ワープロ Word2019 ④ (表、グラフ、表現力をアップする機能)				
第8回	日本語ワープロ Word2019 ⑤ (ビジネス文書の作成)				
第9回	表計算 Excel2019 ① (Excel の基本、セル入力、オートフィル機能)				
第10回	表計算 Excel2019 ② (罫線作成、セルの書式設定、相対参照と絶対参照、便利な機能)				
第11回	表計算 Excel2019 ③ (グラフの作成)				
第12回	表計算 Excel2019 ④ (データベース機能、3D集計機能)				
第13回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ① (Power Point の基本、スライドの新規作成)				
第14回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)				
第15回	プレゼンテーション PowerPoint2019 ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)				
第16回	試験				
授業時間外の学習	1. 多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかの復習(0.5時間程度)をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所必ず目を通してください。(0.5時間程度)				
履修条件 受講のルール	パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。 教科書は必ず購入してください。適宜資料を配布します。レポートの提出は、ワープロ等で作成したものを指定のメールアドレスに送信してきたもののみ受け付けます。				
テキスト	情報リテラシー 2019 対応 FOM出版 (本体2,000円 税別)				
参考文献・資料	情報リテラシー 2019 対応 総合編 FOM出版				
成績評価の方法	授業中に指示する課題(20%)、試験(50%)、タッチタイプ成績(30% GoldFingerの短文練習で150字/分・正解率90%以上)により判断します。 ・出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は、試験を受けることができません。 ・出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。				

	<ul style="list-style-type: none"> ・授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。 ・授業の理解及び予習復習が充分であることを確認するため、授業中に小テストを行う時があります。 ・課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板（ポータルサイト含む）で指示します。
オフィスアワー	毎週 水・木曜日 16:20～17:50 これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。
成績評価の基準	秀（100～90点）、優（89～80点）、良（79～70点）、可（69～60点）、不可（59点以下）
実務経験及び実務を活かした授業内容	私は、大学、国立研究機関、民間企業、国際機関で空間情報や画像処理に関する教育と研究、データ分析、プログラム開発を約30年間行ってきました。また、国際協力機関や国際機関と連携して、主にアジア諸国の政府機関や大学で、データ解析・データ分析の分野の研修やセミナー等での指導実績があります。学生の皆さんが今後研究やビジネスで最低限必要とされるパソコン操作の基本を丁寧にわかりやすく指導します。
学生へのメッセージ	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習します。パソコンの操作はとにかく「習うより慣れろ」です。授業で基本的なところが理解できたら、いろんな場面でパソコンを活用してください。