科目名	コンピュータ利用技術 I	科目分類	■ 専門科目群 □ 総合科目群	
			経済学科	□ 必修 ■ 選択
			学科	□ 必修 □ 選択
英文表記	Computer Use Skills I	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	もりもと あつし	実務家教員担当科目	修得単位	2 単位
担当者名	森本 敦志	実施方法	■ 対面のみ □ 遠隔のみ □ 対面・遠隔併用	
授業のテーマ	ICT(情報通信技術)の飛躍的な発展によって社会はより便利になったが、その一方で新たなリスクが出現しています。このリスクについての現状を知り、リスクを回避・対応できるようになることがこの授業のテーマの1つです。また Word や Excel、PowerPoint のより高度な利用ができるようになることがもう一つのテーマです。			
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・能力を修得できます。 ・情報セキュリティの知識や現状、対策を学び、高度情報化社会でのリスクに対応できるようになる。 ・Word・Excel・PowerPoint の高度な利用方法を修得する。			
授業概要	コンピュータ入門で学習した内容をもとに、実社会で対応する情報の知識と実践的な能力を身につけます。前半では、コンピュータやネットワークに関わる情報倫理や情報セキュリティについて解説します。後半は前期に学習した Word・Excel の応用的な使い方やについて学習します。さらに PowerPoint を用いて実際にプレゼンテーションを行います。			
授業計画				
第1回	情報化社会のモラル			
第2回	個人情報の取り扱い			
第3回	著作権と知的財産			
第4回	インターネット上でのコミュニケーション/ネット社会におけるリスク			
第5回	モバイル機器の活用			
第6回	Word の高度な利用法①(ビジネス文書の作成)			
第7回	Word の高度な利用法②(表現力のある文書の作成)			
第8回	Word の高度な利用法③(論文・レポート形式の文書作成, 数式ツール)			
第9回	Excel の高度な利用法① (基本の復習)			
第10回	Excel の高度な利用法②(表作成・編集)			
第11回	Excel の高度な利用法③(高度なグラフ)			
第12回	Excel の高度な利用法④(様々な関数)			
第13回	PowerPoint の高度な利用法①			
第14回	PowerPoint の高度な利用法②			
第15回	PowerPoint の高度な利用法③			
第16回	定期試験			
授業時間外の学習	1. 前回の復習(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は必ず目を通してください。分からない用語は、聞き逃さないようにノートにまとめておいてください。(0.5 時間程度) 3. コンピュータ入門で学習した内容がもとになりますので、復習しておいてください。			
履修条件 受講のルール	・所有パソコンに Word, Excel, PowerPoint をインストールしておいてください。 ・コンピュータ入門の単位を修得していることが望ましいです。 ・教科書は必ず購入してください。 ・必要がある場合はポータルサイトから資料を配布します。			

テキスト	情報リテラシー総合編 (Windows11, Office2021 対応) FOM 出版
参考文献・資料	
成績評価の方法	<p>試験 60%、授業中に与える実習及び演習課題等 40%としますが総合的に判断します。</p> <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。 ・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。 <p>※出席回数が規定に満たなかった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。</p>
オフィスアワー	毎週 火曜日 14:40～16:10
成績評価基準	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	
学生へのメッセージ	情報セキュリティの知識は情報化社会を生きるために非常に重要ですので、しっかりと身に付けてください。また、課題は必ず提出することが前提となります。努力して提出してください。