科目名	コンピュータ入門（経済Ａ）	科目分類	□専門科目群（第１グループ） ■総合科目群（第２グループ）	
			経済学科	■必修　□選択
			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	
ふりがな	たきもり　たけし	開講期間	■前期　□後期　□通年　□集中	
担当者名	瀧　森　威	修得単位	２単位	

授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作の習得
授業概要	(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 を用いて習得します。 (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を学びます。 (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を習得します。 (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を身に付けます。
到達目標	パソコンのスキルアップを図る。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、電子メールの送受信ができる。Word・Excel・PowerPoint の基本操作ができる。
授業時間外の学習	多くのソフトウエアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかを復習をしてから、次回の授業に備えてください。
履修条件	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。 学籍番号 180001～180070 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。

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、Windows８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 Word2013　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 Word2013　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 Word2013　③　（図、表、SmartArt 等）
第７回	日本語ワープロ Word2013　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 Word2013　⑤　（ビジネス文書の作成）
第９回	表計算 Excel2013　①　（Excel の基本、セル入力、オートフィル機能）
第 10 回	表計算 Excel2013　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 Excel2013　③　（グラフの作成）
第 12 回	表計算 Excel2013　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 PowerPoint2013　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 PowerPoint2013　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 PowerPoint2013　③　（アニメーション、画面切り替え効果の設定）
第 16 回	第 16 回　試験

テキスト	情報リテラシー 2013 対応　ＦＯＭ出版　（本体 2,000 円　税別）
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。プリント
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。課題は必ず提出することが前提。出席回数が規定に満たない場合は試験をう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。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。
成績評価基準	【平成２７年度(２０１５)以前に入学した学生】 優(100～80 点)、良(79～70 点)、可(69～60 点)、不可(59 点以下) 【平成２８年度(２０１６)以降入学した学生】 秀(100～90 点)、優(89～80 点)、良(79～70 点)、可(69～60 点)、不可(59 点以下)
オフィスアワー	毎週金曜日　10:40～12:10、13:00～14:30　これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。

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。

科目名	**コンピュータ入門（経済Ｂ）**	科目分類	□専門科目群（第１グループ） ■総合科目群（第２グループ） 経済学科 ■必修 □選択 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
ふりがな	たきもり　たけし	開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中
担当者名	瀧　森　　威	修得単位	２単位
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作の習得		
授業概要	(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 を用いて習得します。 (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を学びます。 (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を習得します。 (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を身に付けます。		
到達目標	パソコンのスキルアップを図る。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、電子メールの送受信ができる。Word・Excel・PowerPoint の基本操作ができる。		
授業時間外の学習	多くのソフトウエアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかを復習をしてから、次回の授業に備えてください。		
履修条件	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。 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。		

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、Windows８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 Word2013 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 Word2013 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 Word2013 ③ （図、表、SmartArt 等）
第７回	日本語ワープロ Word2013 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 Word2013 ⑤ （ビジネス文書の作成）
第９回	表計算 Excel2013 ① （Excel の基本、セル入力、オートフィル機能）
第 10 回	表計算 Excel2013 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 Excel2013 ③ （グラフの作成）
第 12 回	表計算 Excel2013 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 PowerPoint2013 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 PowerPoint2013 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 PowerPoint2013 ③ （アニメーション、画面切り替え効果の設定）
第 16 回	第 16 回　試験

テキスト	情報リテラシー 2013 対応　ＦＯＭ出版　（本体 2,000 円　税別）
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。プリント
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。課題は必ず提出することが前提。出席回数が規定に満たない場合は試験をう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。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。
成績評価基準	【平成２７年度（２０１５）以前に入学した学生】 優（100～80 点）、良（79～70 点）、可（69～60 点）、不可（59 点以下） 【平成２８年度（２０１６）以降入学した学生】 秀（100～90 点）、優（89～80 点）、良（79～70 点）、可（69～60 点）、不可（59 点以下）
オフィスアワー	毎週金曜日　10:40～12:10、13:00～14:30　これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。

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。

科目名	コンピュータ入門（経済C）	科目分類	□専門科目群（第１グループ） ■総合科目群（第２グループ） 経済学科　■必修　□選択 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
ふりがな	たきもり　たけし	開講期間	■前期 □後期 □通年 □集中
担当者名	瀧　森　威	修得単位	２単位
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作の習得		
授業概要	(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 を用いて習得します。 (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を学びます。 (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を習得します。 (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を身に付けます。		
到達目標	パソコンのスキルアップを図る。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、電子メールの送受信ができる。Word・Excel・PowerPoint の基本操作ができる。		
授業時間外の学習	多くのソフトウエアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかを復習をしてから、次回の授業に備えてください。		
履修条件	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。 学籍番号 180071～180140 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。		

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、Windows８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 Word2013　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 Word2013　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 Word2013　③　（図、表、SmartArt 等）
第７回	日本語ワープロ Word2013　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 Word2013　⑤　（ビジネス文書の作成）
第９回	表計算 Excel2013　①　（Excel の基本、セル入力、オートフィル機能）
第 10 回	表計算 Excel2013　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 Excel2013　③　（グラフの作成）
第 12 回	表計算 Excel2013　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 PowerPoint2013　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 PowerPoint2013　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 PowerPoint2013　③　（アニメーション、画面切り替え効果の設定）
第 16 回	第 16 回　試験

テキスト	情報リテラシー 2013 対応　ＦＯＭ出版　（本体 2,000 円　税別）
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。プリント
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。課題は必ず提出することが前提。出席回数が規定に満たない場合は試験をう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。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。
成績評価基準	【平成２７年度（２０１５）以前に入学した学生】 優（100～80 点）、良（79～70 点）、可（69～60 点）、不可（59 点以下） 【平成２８年度（２０１６）以降入学した学生】 秀（100～90 点）、優（89～80 点）、良（79～70 点）、可（69～60 点）、不可（59 点以下）
オフィスアワー	毎週金曜日　10:40～12:10、13:00～14:30　これ以外の時間帯は必ず事前に予約してください。

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。