

授業科目名	ビジネス情報演習Ⅰ　Aクラス			科目コード	G6301P01
英文名	Business Information PracticumⅠ				
科目区分	教養科目 - 情報基礎科目				
職名	准教授	担当教員名	河野　信		
学部	現代社会学部	学科	現代社会学科		
曜日	月曜日	時限	1限目		
開講時期	1年前期	授業の方法	演習		
必修・選択	学部必修	単位数	2単位		
授業の概要	会社業務や社会生活において必要不可欠となる、コンピュータを用いた文書作成能力に関する知識を習得することを目的とする。併せて、画像・表などを用いた表現力のある文書の構成方法と、パワーポイントを用いたプレゼン資料作成方法についても学ぶ。 なお、本授業の前半では、大学で各自のノートパソコンを利用するための基礎事項について解説し設定も行う。 （担当教員：企業での実務経験あり）				
キーワード	①文書作成	②文字編集	③書式設定	④表作成	⑤画像編集
到達目標	①大学でノートパソコンを使用するための基礎事項について理解し設定ができる。（30％）				
	②文書作成ソフトを用いた文字編集・文書作成・レイアウト編集・印刷などの一連の基礎技能を習得する。（40％）				
	③表や図形などを用いた表現力豊かな文書作成技能およびパワーポイントの操作方法を習得する。（30％）				
ディプロマポリシー	4.社会人としての能力（社会性の向上）				
カリキュラムポリシー	①学生の基礎的能力の向上			③キャリア・実務能力の向上	
キー・コンピテンシー（重視する能力）					
コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力	
○		◎			
教授方法（授業方法）					
知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールドワーク	授業外学修指導・自主活動
	○	◎			◎

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	基本設定(1)：学習の目標、個人用パソコンの起動と終了、Windowsの初期設定 本授業のガイダンスと授業の目標を明らかにし、授業で使用するパソコンの基本的設定を行う Windows10の初期設定を行い、パソコンならびにWindowsの利用に関する基本的事項を説明する	
	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学において必応となる基本設定を確認する。 インターネット、ファイアウォール、プロキシなどの基本用語を復習し、理解する。 自宅と大学でインターネットを用いた操作を行い、双方で正常に機能することを確認する。	30分
第2回	基本設定(2)：メール環境の説明と設定、各種ユーティリティソフト等の導入 大学生活で必要となるメール環境の設定と利用方法の確認およびスマホでの利用方法の説明。 パソコンへのソフトウェアのインストールとアンインストールの基本的操作を学ぶ	
	【予習】パソコンの充電が十分になされていることを確認する、不足の場合は充電しておく パソコンが正常に起動し、動作することを確認する。 パソコンのウイルス対策が正常に機能していることを確認する。	20分
	【復習】大学からのメールが受信できるかを確認して、指示された返信をする。 インターネットからPDFドキュメントをダウンロードして、正常に表示されることを確認する。 インターネットから興味あるフリーウェアをダウンロードしてインストールする	30分
第3回	基本設定(3)：MS-Officeのインストール、プリンターの利用、各種ユーティリティの導入 文書処理・表計算・プレゼンテーションをはじめとする、就学のために必要なソフトウェアをインストールする 印刷環境の説明と設定、並びに授業で利用する可能性のある各種ユーティリティをインストールする。	
	【予習】【自由課題】大学で学んで行きたい事、大学で力を入れたい活動、大学時代にやっておきたい事について、A4版1枚程度のレポートを作成せよ。形式は問わない	20分
	【復習】自由課題をWORDで作成してMicrosoft Teamsで提出する。 また同じファイルをプリンターで印刷して、次回の授業で提出する。 これによってプリンターの設定が正しく行われているかを確認する。	30分
第4回	タイピング：タイピング練習ソフトウェアの導入、タイピングレッスンの実施 コンピュータ取扱いの上で最も重要なスキルであるタイピングをマスターするために、必要なソフトウェアをインストールし、かつそれを使ったタイピングレッスンの実践を行う。	
	【予習】キーボード上のキー配列を覚えてくる	20分
	【復習】タイピング練習のための自分なりの計画を立てる。 最低でも1日に10分のタイピング練習ができる練習計画を立てること	30分
第5回	文書作成(1)：Wordの起動、日本語入力、保存、印刷プレビュー、文書の印刷 文書処理ソフトとしてWordを利用するための初期レッスンを行う。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第6回	文書作成(2)：文字サイズ・フォント・文字飾り、文字位置の指定 文書処理ソフトを使った基本的な文書編集を学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

第7回	文書作成(3)：箇条書き・段落番号・文書レイアウト 文書処理ソフトを使った箇条書きの作成と自動的番号割り付け方法、および文書のレイアウト編集を学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第8回	文書作成(4)：長文編集（見出し項目と目次作成） 文書処理ソフトを使った見出しの作成と、目次生成方法について学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第9回	文書作成(5)：表の作成 文書処理ソフトを使った表の作成と取り扱い方法を学ぶ	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第10回	文書作成(6)：図形描画・イメージの取り扱い① 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第11回	文書作成(7)：図形描画・イメージの取り扱い② 文書処理ソフトを使った図形の取り扱いを学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第12回	文書作成(8)：アプリケーション連携とデータ操作 文書処理ソフトと他のアプリケーションとの連携による文書作成方法を学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第13回	文書作成(9)：総合的な文書作成 事例に基づく総合的な文書作成能力を確かめる。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分

第14回	プレゼンテーション(1)：PowerPointの起動，資料作成の基本操作 プレゼンテーションソフトとしてPowerpointを用いた資料作成までの基本設定を学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第15回	プレゼンテーション(2)：図形の作成，画像の取り込み，表示効果の設定など プレゼンテーションソフトを使った図形描画、他のアプリケーションとの連携、表示効果の接待などを学ぶ。	
	【予習】教科書の、授業予定となっている章立てを読んでおく。 パソコン操作に不慣れな人や自信の無い人は、自分なりに教科書にそってやってみると良い	20分
	【復習】授業中に提示された課題を作成して、Microsoft Teamsで提出する。	30分
第16回	期末試験として、CS検定3級程度の実技試験を実施する。CS検定の合格点は70点であるが、大学独自の基準として60点以上の学生には単位を付与する。ただし、試験環境を整え、試験問題をダウンロードし、答案を提出するまでの一連の操作が試験対象である。また成績査定にあたっては授業中に課した課題の提出状況も考慮する。	
	【予習】	
	【復習】	

評価方法	期末試験（70%）、期途中での課題提出状況等（30%）にもとづいて総合的に判定する。 ただし10回以上の出席がない場合は評価しない。 「富山国際大学成績評価基準」に従って評価する。 ①人間性：20% ②社会性：20% ③専門性：60		
使用資料 ＜テキスト＞	30時間アカデミックOffice2019（実教出版）	使用資料 ＜参考図書＞	
授業外学修等	適宜課題を課すので授業外に演習すること。提出された課題にフィードバックが必要なものは、フィードバックを行う。		
授業外質問方法	電子メールでの質問を受け付ける 2020g000@tuins.ac.jp		
オフィス・アワー			