

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------|---|--|----------------|------|----|--|---------|-----|------|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅰ（初級） | | | 学年学期 | 1年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10101 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦・太田 聡 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業は厳しい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。この講義ではこの「簿記」についての理解を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 取引の仕訳（仕訳帳記入）、元帳への転記（元帳記入）、補助帳簿の記入、基本的な決算記入（精算表作成）の技術を習得し、全国経理教育協会主催、簿記能力検定3級の取得を目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| この講義は「簿記をはじめて学習する人」のための講義です。11月に全経簿記能力検定3級の取得を目指して、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 簿記の基本1 ～簿記とは～ | | | 簿記の必要性、簿記の目的を実際の企業の例から理解し、この講義の目標と就職における簿記資格の有用性について学びます。 | | | | テキスト第1章「簿記の基礎」を読み、簿記の学習における専門用語を理解しておくこと（0.5時間）。 | | | |
| 2 | 簿記の基本2 ～取引・記録・決算～ | | | 取引の発生、帳簿への記録、決算における貸借対照表・損益計算書の作成といった簿記の一連の流れを簡単な事例で解説し、問題演習を行って理解を図ります。 | | | | 取引・記録・集計の練習課題を次回提出すること（0.5時間） | | | |
| 3 | 複式簿記の基本1 ～取引要素と勘定記入～ | | | 特殊な記録の方法として複式簿記を捉え、その具体的な記録手順を練習問題で実践し、身につけます。 | | | | 取引要素の分解と勘定記入の練習課題を次回提出すること（1時間） | | | |
| 4 | 複式簿記の基本1（つづき） ～取引要素と勘定記入～ | | | 前回の応用としてやや複雑な取引を例題として、取引要素の分解と仕訳帳の記入、元帳の記入の具体的な手順を実践し、身につけます。 | | | | やや複雑な取引の仕訳帳・元帳記入の練習課題を次回提出すること（1時間） | | | |
| 5 | 複式簿記の基本2 ～仕訳と転記～ | | | 支出計関連の多様な取引を例題として、仕訳帳記入、元帳転記を実践し、身につけます。 | | | | 支出関連の取引の仕訳帳記入・元帳転記の練習課題を次回提出すること（1時間） | | | |
| 6 | 複式簿記の基本2（つづき） ～仕訳と転記～ | | | 収入関連の多様な取引を例題として、仕訳帳記入・元帳転記を実践し、身につけます。 | | | | 収入関連の取引の仕訳帳記入・元帳転記の練習課題を次回提出すること（1時間） | | | |
| 7 | 複式簿記の基本3 ～試算表の作成～ | | | 仕訳と転記の正確性の検証手段である試算表について理解し、例題の演習を通してその作成方法を身につけます。 | | | | 仕訳・転記・試算表作成の練習課題を次回提出（1時間） | | | |
| 8 | 複式簿記の基本総合問題演習 | | | 取引の仕訳・元帳転記・合計残高試算表の作成の一連の総合問題の演習を通して、これまでの知識の定着を図ります。 | | | | 合計残高試算表作成課題を次回提出（1時間） | | | |
| 9 | 現金預金取引の記帳その1 | | | 「現金」「現金過不足」「当座預金」「当座借越」を理解し、例題を通してその取引の仕訳を実践し、同時に、補助帳簿である「現金出納帳」「当座預金出納帳」の記帳方法を学びます。 | | | | 現金預金取引の仕訳・補助帳簿の記帳の課題を次回提出（1時間） | | | |
| 10 | 現金預金取引の記帳その2～小口現金出納帳～ | | | 現金預金取引にかかわる補助帳簿である「小口現金出納帳」の記帳方法を学びます。特に小口資金の週末補給と週初め補給の違いを確認して下さい。 | | | | 小口現金出納帳の記帳課題を次回提出（1時間） | | | |
| 11 | 商品売買取引その1 | | | 商品売買取引としての仕入取引・売上取引の内容を理解し、値引・返品、引取運賃・発送費も含む取引についての仕訳を実践します。 | | | | 商品売買取引の仕訳課題を次回提出（1時間） | | | |
| 12 | 商品売買取引その2～仕入帳・売上帳～ | | | 商品売買取引における補助帳簿である「仕入帳」と「売上帳」の記帳方法を学びます。 | | | | 仕入帳・売上帳の記帳課題を次回提出（1時間） | | | |
| 13 | 商品売買取引その3～商品有高帳～ | | | 商品売買取引における補助帳簿である「商品有高帳」の記帳方法を学びます。「先入先出法」の考え方に注意してください。 | | | | 商品有高帳の記帳課題を次回提出（1時間） | | | |
| 14 | 商品売買取引その4～補助元帳～ | | | 掛仕入・掛売上取引における補助元帳としての「仕入先元帳」「得意先元帳」の記帳方法を学びます。勘定式、残高式の記帳方法の違いに注意してください。 | | | | 仕入先元帳・得意先元帳の記帳課題を次回提出（1時間） | | | |
| 15 | 基礎簿記Ⅰ試験対策 | | | 定期試験の対策として、仕訳問題、各種補助帳簿の記帳問題の演習を行います。 | | | | 定期試験対策課題を定期試験日まで解いておくこと（2時間） | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「簿記能力検定試験過去問題集3級商業簿記テキスト」全国経理教育協会著全国経理教育協会編（全国経理教育協会） ISBN:978-4-7810-0225-5（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80% 課題：20% S：授業内容を高度に理解するとともに、積極的に問題演習に取組み、短時間で高度な応用問題が解ける。A：授業内容を理解し、積極的に問題演習に取組み、高度な応用問題が解ける。B：授業内容を理解し、誠実に問題演習に取組み、応用問題が解ける。C：授業内容をほぼ理解し、問題演習に取組み、基本的な演習問題が解ける。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「サクッとわかる日商3級商業簿記」高橋三千代著（ネットスクール出版） ISBN：978-4-7810-1319-0 | | | | 簿記の学習は毎回の学習の積み重ねで進んでいきます。毎回出される課題によって知識を定着させてください。簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加しましょう。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|-----------------|---|---|----------------|------|----|---|---------|-----|------|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅰ（中級） | | | 学年学期 | 1年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20101 | 研究室 | E-03 |
| 担当者 | 木下 貴博 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 水曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業はきびしい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。この講義ではこの「簿記」についての理解を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 本講義では、個人企業を前提とした簿記の処理方法、具体的には全経簿記能力検定2級商業簿記で求められる、貸借対照表や損益計算書を作成するまでの一連の処理手続きの基礎を習得することを目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義開始時点で、初級・中級・上級の3つのクラスを設け、それぞれのレベルにあわせて、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | ガイダンス | | | 本講義のねらいと進め方についてガイダンス講義を行います。 | | | | 事前にシラバスに目を通し、興味ある書籍等に目を通しておく。（1時間） | | | |
| 2 | 簿記一巡 | | | 取引の仕訳から決算まで、簿記処理の全体像ともいうべき簿記一巡について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 3 | 商品売買 | | | 商品の購入（仕入）と販売（売上）すなわち、商品売買に関する簿記処理について、特に3分法を中心に学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 4 | 商品売買：演習と解説 | | | 商品売買に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 5 | 預金 | | | 当座預金、外貨預金などに関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 6 | 預金：演習と解説 | | | 当座預金、外貨預金などに関する帳簿記入問題や計算問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 7 | 手形の裏書と割引 | | | 手形の裏書と割引に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 8 | 手形の裏書と割引：演習と解説 | | | 手形の裏書と割引に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 9 | 手形の不渡り | | | 手形の不渡りに関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 10 | 手形の不渡り：演習と解説 | | | 手形の不渡りに関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 11 | 売買目的有価証券 | | | 売買目的有価証券に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 12 | 売買目的有価証券：演習と解説 | | | 売買目的有価証券に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 13 | 固定資産 | | | 固定資産の建設時、売却時に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 14 | 固定資産：演習と解説 | | | 固定資産の建設時、売却時に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 15 | 引当金 | | | 貸倒引当金をはじめとする引当金に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「ビジネスセンスが身につく簿記」成川正晃 他著（中央経済社） ISBN: 978-4-502-26561-7（講義にて配布します。） 「簿記能力検定試験 過去問題集 2級商業簿記」全国経理教育協会 編著（ネットスクール出版） ISBN: 978-4-7810-0273-6（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80% 受講態度：20% 受講態度については課題の提出状況も考慮します。S：主体的に講義に参加して、簿記の原理を正しく理解し、的確に運用することができる。A：主体的に講義に参加して、簿記の原理を正しく理解し、運用することができる。B：主体的に講義に参加して、簿記の原理を理解し、運用することができる。C：講義に参加して、簿記の原理を理解し、運用に努めることができる。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「全経簿記能力試験公式テキスト」桑原知之著（ネットスクール出版） | | | | 簿記の学習は毎回の学習の積み重ねで進んでいきます。簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加してください。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|--|----------------|------|--|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅰ（上級） | | | 学年学期 | 1年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30101 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 吉澤 稔 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 簿記は、企業の資金（金銭）の流れを一定のルールに従って帳簿に記入し、その結果としての、企業の財政状態や経営成績を示す貸借対照表や損益計算書と呼ばれる財務諸表を作成する上で重要な役割を持つものです。本講義では、基礎簿記（初級、中級）での学習内容を踏まえて、さらに簿記の理解度を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級、全経簿記1級の資格が取得できるようになることを目標とします。簿記の理解度をあげるには、少しずつでも毎日行うことです。試験に合格するには、まず仕訳ができるようにします。「簿記は仕訳に始まり、仕訳に終わる。」と言われてます。この授業では【論理的思考力】が養われます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級をまだ合格していない学生は2級合格を目指し、日商簿記2級に合格している学生は全経簿記1級合格を目指します。簿記の重要性と必要性を考えながら、一人でも多くの学生が合格できるように簿記学習の理解度を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 本講義の趣旨 | ガイダンスです。この講義の趣旨、学習内容及び評価の基準等をお話します。 | | | | | 日商簿記2級、全経簿記1級の学習範囲を確認すること。（1時間） | | | | |
| 2 | 伝票会計とは | 伝票会計の意義について講義します。帳簿組織との共通点や相違点についても確認します。 | | | | | 3伝票を確認すること。（1時間） | | | | |
| 3 | 補助簿 1 | 帳簿組織の第1回目として、現金出納帳と当座預金出納帳について説明します。現金勘定と当座預金勘定の二重仕訳にも触れます。 | | | | | 個別問題集等により、現金出納帳、当座預金出納帳の理解度を確認すること。（1時間） | | | | |
| 4 | 補助簿 2 | 帳簿組織の第2回目として、売上帳と仕入帳について説明します。また、返品や値引きがあった場合の記帳方法にも触れます。 | | | | | 個別問題集等により、売上帳、仕入帳の理解度を確認すること。（1時間） | | | | |
| 5 | 補助簿 3 | 帳簿組織の第3回目として、受取手形記入帳と支払手形記入帳について説明し、割引や裏書が行われた場合の処理方法を確認します。 | | | | | 個別問題集等により、受取手形記入帳、支払手形記入帳の理解度を確認すること。（1時間） | | | | |
| 6 | 当座預金の特徴 | 銀行勘定調整表の意義を説明します。また、未達事項とは何か、未取付取引、未取立取引等の特殊な処理方法も確認します。 | | | | | 未達事項の企業側処理と銀行側処理を明確にすること。（1時間） | | | | |
| 7 | 売上、仕入の特殊処理 | 一般商品売買取引の第1回目として値引、返品、割戻及び割引について説明します。 | | | | | 割引、割戻、値引、返品の各意味の理解と処理を確認すること。（1時間） | | | | |
| 8 | 商品の払出記帳 | 一般商品売買取引の第2回目として、商品の払出方法である継続記録法と棚卸計算法について説明し、その結果生じる棚卸減耗の算定方法を確認します。 | | | | | 継続記録法と棚卸計算法による棚卸減耗の把握を理解すること。（1時間） | | | | |
| 9 | 資産、負債項目 | その他の債権債務と手形取引について説明します。売掛金と未収金や買掛金と未払金の共通点と相違点を確認します。 | | | | | 売掛金、買掛金以外の債権債務を確認すること。（1時間） | | | | |
| 10 | 手形の特殊処理 | 手形の割引、裏書、更改等の特殊な処理を説明し、これが約束手形であった場合、若しくは為替手形であった場合の相違点を確認します。 | | | | | 約束手形と為替手形の処理上の相違点を明確にすること。（1時間） | | | | |
| 11 | 貸し倒れ処理 | 金銭債権（受取手形や売掛金等）設定される貸倒引当金について説明し、実際の金額算定を確認します。 | | | | | 差額法と洗替法の相違点を理解すること。（1時間） | | | | |
| 12 | 有価証券の処理 1 | 有価証券の第1回目として、有価証券利息勘定について説明するとともに、その算定方法である定額法を基本とし、受講生の理解度によっては利息法にも触れたいと思います。 | | | | | 有価証券利息の計算方法を理解すること。（1時間） | | | | |
| 13 | 有価証券の処理 2 | 有価証券の第2回目として、満期保有目的債券のについて説明し、これが有価証券の第1回目とどのように関連するかを確認します。 | | | | | 割引発行、平価発行の相違点を理解すること。（1時間） | | | | |
| 14 | 固定資産の処理 1 | 固定資産の第1回目として、有形固定資産の取得原価の決定、改良と修繕の相違点や、これらが実際に行われた場合の処理を説明します。 | | | | | 取得原価の決定と改良や修繕が行われた場合の処理を理解すること。（1時間） | | | | |
| 15 | 固定資産の処理 2 | 固定資産の第2回目として、減価償却の意義を説明し、その種類とを計算方法を学習します。 | | | | | 定額法、定率法、生産高比例法の計算方法を理解すること。（1時間） | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「全経過去問題集 ①商業簿記・会計学 ②原価計算・工業簿記」公益社団法人 全国経理教育協会著公益社団法人 全国経理教育協会編（公益社団法人 全国経理教育協会）（講義にて配布します。） 日版経由では購入できないため、直接生協からの申し込みになります。 | | | | 小テスト：60% 受講態度：10% 定期試験：30% 本授業は、簿記検定試験の合格を目指すものですが、大学授業でもあることから検定試験対策だけではなく、学問上必要な論点にも着目したいと思います。 S:検定試験合格のための自主的学習による目標達成と簿記の幅広い知識の習得ができた。A:検定試験合格のための自主的学習ができ、検定試験以外の簿記の知識の習得ができた。B:検定試験合格のために意欲的に学習に取り組んだ。C:定期試験や小テストを理解しようとする姿勢があった。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「未定」 | | | | 履修上の注意事項として、簿記は頭半分、身体半分で理解することです。つまり、頭の中で理解できても書くという作業を身体に身につけることです。【実務経験のある教員が担当】実務経験の内容：会計事務所や税理士業務に携った | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------|---|--|----------------|------|----|-----------------------------------|---------|-----|------|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅱ（初級） | | | 学年学期 | 1年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10102 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦・太田 聡 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業は厳しい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。この講義ではこの「簿記」についての理解を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 取引の仕訳(仕訳帳記入)、元帳への転記(元帳記入)、補助帳簿の記入、基本的な決算記入(精算表作成)の技術を習得し、全国経理教育協会主催、簿記能力検定3級の取得を目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| この講義は「簿記をはじめて学習する人」のための講義です。11月に全経簿記能力検定3級の取得を目指して、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓（そろばん）を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 手形取引の記帳その1～仕訳～ | | | 約束手形の仕組みを理解し、「受取手形」および「支払手形」による仕訳を理解します。 | | | | 手形取引仕訳演習課題の次回提出(1時間) | | | |
| 2 | 手形取引の記帳その2～受取手形記入帳・支払手形記入帳～ | | | 手形取引における補助帳簿としての手形記入帳の記帳方法を学びます。 | | | | 手形記入帳演習課題を次回提出(1時間) | | | |
| 3 | その他の期中取引の記帳その1 | | | 未収金と未払金、手形借入金と手形貸付金、前払金と前受金、商品券と他店商品券にかかわる取引の仕訳を理解します。 | | | | その他の期中取引①仕訳課題を次回提出(1時間) | | | |
| 4 | その他の期中取引の記帳その2 | | | 仮払金と仮受金、預り金と立替金、資本金と引出金、租税公課にかかわる取引の仕訳を理解します。 | | | | その他の期中取引②仕訳課題を次回提出(1時間) | | | |
| 5 | その他の期中取引の記帳その3 | | | 有価証券の購入と売却の取引について、その仕組を理解し、有価証券売却損益の計算および仕訳を理解します。 | | | | 有価証券売買取引の仕訳課題を次回提出(1時間) | | | |
| 6 | その他の期中取引の記帳その4 | | | 固定資産(建物・車両運搬具・備品・土地)の購入と売却の取引について、その仕組を理解し、固定資産売却損益の計算および仕訳を理解します。 | | | | 固定資産売買取引の仕訳課題を次回提出(1時間) | | | |
| 7 | その他の期中取引の記帳その5 | | | 第3回から6回までの「その他の期中取引」の総合問題の仕訳演習を通して、知識の定着を図ります。 | | | | その他の期中取引の総復習仕訳課題を次回提出(1時間) | | | |
| 8 | 伝票会計 | | | 入金・出金・振替の3伝票制を採用する商店における取引の起票方法、転記方法を学び、伝票会計の仕組みを理解します。 | | | | 伝票会計課題の次回提出(1時間) | | | |
| 9 | 全経3級仕訳問題対策1 | | | 全経3級検定の第160回～第185回の第1問で出題された仕訳問題のうち、現金・預金、仕入、売上、手形の各取引の仕訳を解説し、知識の定着を図ります。 | | | | 全経3級仕訳対策課題1を次回提出(1時間) | | | |
| 10 | 全経3級仕訳問題対策2 | | | 全経3級検定の第160回～第185回の第1問で出題された仕訳問題のうち、有価証券、固定資産、仮払・仮受、資本金、費用発生、その他の各取引の仕訳を解説し、知識の定着を図ります。 | | | | 全経3級仕訳対策課題2を次回提出(1時間) | | | |
| 11 | 補助帳簿の記入の復習問題演習 | | | 売上帳、仕入帳、手形記入帳、補助元帳の記帳問題の解説を通して、知識の定着を図ります。 | | | | 補助帳簿の記入に関する過去の検定問題の演習課題を次回提出(1時間) | | | |
| 12 | 商品売買・手形取引の総合問題演習 | | | 仕入、売上、約束手形の振出・受入の取引について、仕訳、勘定記入、補助元帳の記入、商品有高帳の記入を有機的に行い、知識の定着を図ります。 | | | | 商品売買・手形取引の演習課題を次回提出(1時間) | | | |
| 13 | 試算表作成の復習問題演習 | | | 全経3級レベルを網羅した取引に基づき、仕訳、転記を行い、合計残高試算表を作成して記帳の正確性を検証する演習を行い、総合的な知識の定着を図ります。 | | | | 試算表作成復習課題の次回提出(1時間) | | | |
| 14 | 検定形式による全経3級仕訳問題の演習 | | | 全経3級において過去に出題のあった仕訳問題を忠実に再現した問題の演習を通して、検定レベルの仕訳力の養成を図ります。 | | | | 検定仕訳問題対策課題を次回提出(1時間) | | | |
| 15 | 基礎簿記Ⅱ試験対策 | | | 定期試験の対策として、検定形式の仕訳問題、合計残高試算表作成問題、伝票会計の問題の演習を行います。 | | | | 定期試験対策課題を定期試験までに解いておくこと(2時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「簿記能力検定試験過去問題集3級商業簿記」全国経理教育協会著全国経理教育協会編（全国経理教育協会） ISBN:978-4-7810-0225-5（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80% 課題：20% S：授業内容を高度に理解するとともに、積極的に問題演習に取組み、短時間で高度な応用問題が解ける。A：授業内容を理解し、積極的に問題演習に取組み、高度な応用問題が解ける。B：授業内容を理解し、誠実に問題演習に取組み、応用問題が解ける。C：授業内容をほぼ理解し、問題演習に取組み、基本的な演習問題が解ける。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「サクッとわかる日商3級商業簿記テキスト」高橋三千代著（ネットスクール出版） ISBN：978-4-7810-1319-0 | | | | 簿記の学習は毎回の学習の積み重ねで進んでいきます。毎回出される課題によって知識を定着させてください。簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加しましょう。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-----------------|---|--|---|------|----|---|---------|-----|------|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅱ（中級） | | | 学年学期 | 1年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20102 | 研究室 | E-03 |
| 担当者 | 木下 貴博 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 水曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業はきびしい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。この講義ではこの「簿記」についての理解を深めていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 基礎簿記Ⅰに引き続き、本講義では、個人企業を前提とした簿記の処理方法、具体的には全経簿記能力検定2級商業簿記で求められる、貸借対照表や損益計算書を作成するまでの一連の処理手続きの基礎を習得することを目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義開始時点で、初級・中級・上級の3つのクラスを設け、それぞれのレベルにあわせて、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | ガイダンス | | | 本講義のねらいと進め方についてガイダンス講義を行います。 | | | | 事前にシラバスに目を通し、興味ある書籍等に目を通しておく。（1時間） | | | |
| 2 | 引当金：演習と解説 | | | 貸倒引当金をはじめとする引当金に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 3 | 株式の発行と剰余金の配当 | | | 株式の発行と剰余金の配当に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 4 | 株式の発行と剰余金の配当：演習と解説 | | | 株式の発行と剰余金の配当に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 5 | 税金 | | | 法人税をはじめとする税金に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 6 | 税金：演習と解説 | | | 法人税をはじめとする税金に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 7 | 決算整理① | | | 売上原価の算定や期末商品の評価に関する簿記処理について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 8 | 決算整理①：演習と解説 | | | 売上原価の算定や期末商品の評価に関する仕訳問題や帳簿記入問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 9 | 決算整理② | | | 費用収益の見越し・繰延べ（経過勘定処理）について学びます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 10 | 決算整理②：演習と解説 | | | 費用収益の見越し・繰延べ（経過勘定処理）に関する演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 11 | 精算表と財務諸表の作成 | | | 精算表・財務諸表の作成に関する基礎的な論点に関する理解を深めます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 12 | 試算表②：演習と解説 | | | 精算表・財務諸表の作成に関する基礎問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 13 | 本支店会計 | | | 本支店会計の基礎的な論点に関する理解を深めます。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 14 | 本支店会計 | | | 本支店会計の基礎的な問題の演習およびその解説を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 15 | 総合問題演習 | | | これまでに学んできた、仕訳、勘定記入、帳簿記入などの簿記処理に関する総合問題演習を行います。 | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| テキスト | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「全経 簿記能力検定試験 公式テキスト2級 商業簿記」桑原知之著（ネットスクール出版） ISBN:978-4-7810-0237-8（講義にて配布します。） | | | | | 定期試験：80% 受講態度：20% 受講態度については課題の提出状況も考慮します。S：主体的に講義に参加して、簿記の原理を正しく理解し、的確に運用することができる。A：主体的に講義に参加して、簿記の原理を正しく理解し、運用することができる。B：主体的に講義に参加して、簿記の原理を理解し、運用することができる。C：講義に参加して、簿記の原理を理解し、運用に努めることができる。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | |
| 「ビジネスセンスが身につく簿記」成川正晃 他著（中央経済社） | | | | | 簿記の学習は毎回の学習の積み重ねで進んでいきます。簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加してください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|----------------|------|---------------------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | 基礎簿記Ⅱ（上級） | | | 学年学期 | 1年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30102 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 吉澤 稔 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 基礎簿記Ⅰで学習した内容を踏まえ、さらに上級簿記として必要な知識を高めて行くことを目標とします。学生の皆さん達がどれぐらい上級簿記の知識を習得できたかを認識するためにも積極的に検定試験の取得も併せて進めて行きたいと思います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級、全経簿記1級の資格が取得できるようになることを目標とします。学問は反復学習をすることが知識の定着に繋がると思っています。また、簿記は計算が主となる学問ですので頭の中で理解をするだけでは理解の向上にはなりません。常に電卓をそばに置いて電卓を叩く習慣を身に付けてください。この授業では【論理的思考力】が養われます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記2級と全経1級（会計・工簿）の資格取得を最終目標としますが、それに至るまでの学習の取り組みも検討したいと思います。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 本講義の趣旨 | ガイダンスです。この講義の趣旨、学習内容及び評価の基準等をお話します。 | | | | | 日商簿記2級、全経簿記1級の学習範囲を確認すること。（1時間） | | | | |
| 2 | 現金預金 | 現金・預金の会計処理を学習します。特に現金については過不足を預金については当座預金の銀行勘定調整表を学習します。 | | | | | 現金・預金の基礎的仕訳（1時間） | | | | |
| 3 | 債権・債務 | 資産項目の受取手形・売掛金、負債項目の支払手形・買掛金の会計処理を学習します。資産項目については、貸倒引当金の考え方も説明します。 | | | | | 基礎的仕訳と債権については貸倒引当金の設定方法（1時間） | | | | |
| 4 | 固定資産(1) | 固定資産の分類。有形・無形・その他の固定資産の分類とそれぞれの内容について説明します。 | | | | | 各固定資産の分類内容を明確にすること。（1時間） | | | | |
| 5 | 固定資産(2) | 固定資産の減価償却方法と記帳方法について説明します。 | | | | | 特に各減価償却方法の計算の仕方を重点的に押さえる。（2時間） | | | | |
| 6 | 引当金 | 貸倒引当金以外の引当金について説明します。 | | | | | 各引当金の設定主旨を理解すること。（1時間） | | | | |
| 7 | 純資産会計 | 純資産とは何か。純資産の各項目について説明します。特に株主資本と株主資本以外を明確にします。 | | | | | 純資産の各項目の理解と処理を確認すること。（1時間） | | | | |
| 8 | 特殊商品売買 | 特殊商品売買について説明します。各特殊商品売買の意味と会計処理の理解を目的とします。 | | | | | 特殊商品売買の中でも委託販売と割賦販売の会計処理を理解すること。（2時間） | | | | |
| 9 | 連結会計 | 連結会計の意義および親会社の投資と子会社の資本の相殺の会計処理について説明します。 | | | | | 投資と資本の会計処理の仕方に重点を置くこと。（1時間） | | | | |
| 10 | 費目別計算 | 工業簿記の費目別計算について説明します。なぜ、工業簿記上このような費目別計算が重要なのかを併せて説明します。 | | | | | 各費目に分類する必要性を考える。（1時間） | | | | |
| 11 | 個別原価計算 | 個別原価計算の意義と特徴を説明します。また、他の原価計算との相違点についても述べます。 | | | | | 個別原価計算のポイントとなる製造間接費の配賦を理解すること。（1時間） | | | | |
| 12 | 総合原価計算 | 総合原価計算の意義と特徴について説明します。月末仕掛品の評価方法である平均法、先入先出法に重点を置きます。 | | | | | 月末仕掛品の評価方法を理解すること。（1時間） | | | | |
| 13 | 標準原価計算・直接原価計算 | 標準原価計算および直接原価計算の意義と特徴について述べます。両原価計算の分析の意味も考察します。 | | | | | 両原価計算が必要とする分析の必要性を理解すること。（1時間） | | | | |
| 14 | 総合問題(1) | 13回まで学習してきた個別論点の総仕上げとして、検定試験対策も含め総合問題を使用したと論点確認を行います。 | | | | | 総合問題で必要とされるバランスの良い解答の仕方を心掛けること。（1時間） | | | | |
| 15 | 総合問題(2) | 13回まで学習してきた個別論点の総仕上げとして、検定試験対策も含め総合問題を使用したと論点確認を行います。 | | | | | 総合問題で必要とされるバランスの良い解答の仕方を心掛けること。（1時間） | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「未定」（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：50% 受講態度：10% 小テスト：40% 本授業は、簿記検定試験の合格を目指すものですが、大学授業でもあることから検定試験対策だけでなく、学問上必要な論点にも着目したいと思います。S:検定試験合格のための自主的学習による目標達成と簿記の幅広い知識の習得ができた。A:検定試験合格のための自主的学習ができ、検定試験以外の簿記の知識の習得ができた。B:検定試験合格のために意欲的に学習に取り組んだ。C:定期試験や小テストを理解しようとする姿勢があった。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「未定」（別途、指示します。） | | | | 履修上の注意事項として、簿記は頭半分、身体半分で理解することです。つまり、頭の中で理解できても書くという作業を身体に身につけることです。【実務経験のある教員が担当】実務経験の内容：会計事務所や税理士業務に携った | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|---|------|---|------|-----------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | Word入門 | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10103 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 内川 小百合 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| クラウド上の文書管理、ビジネスメールの送り方や、ワープロのアプリケーションソフトWordの基本操作を学ぶとともに、日本語ワープロ検定試験の3級・準2級の合格を目指します。Wordをほとんど利用したことのない学生を対象とし、検定試験の準備と合わせて文書作成に必要な書式や文体を学んでいきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| Office365の機能を習得し、ファイルの送受信などビジネスで使えるスキルを身につける。 正しいキータッチを習得し、ワープロソフトWordを使ってビジネス文書・表作成・図形挿入・クリップアートや写真の挿入と編集ができる。日本情報処理検定協会ワープロ検定3級～2級を取得できる力を身につけている。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 文書作成に必要なパソコン操作の基本と文字入力の練習を中心に行います。初心者対象のため、まずは、正しいキータッチを身に付けられるように毎回入力練習を行います。パソコンの使い方やワープロソフトの機能を覚えるため、演習中心の授業となります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Office365の概要 | Office365の機能と操作方法を学びます。また、Windows及びWordの画面構成と操作方法について学びます。 | | | | | Office365の操作方法について復習する(1時間) | | | | |
| 2 | 入力の基礎 | 正しいキータッチについて学び、英語文章の入力を練習します。 | | | | | テキスト第1講キータッチによる運指入力練習(1時間) | | | | |
| 3 | 漢字変換と文章入力 | キータッチ練習(10分) 漢字変換・記号入力について学び、日本語の短文入力の練習をします。 | | | | | テキスト第1～2講日本語入力練習(1時間) | | | | |
| 4 | 編集機能 | キータッチ練習(10分) 文字の修正・移動・コピーについて学び、日本語文章の入力を練習します。 | | | | | キータッチ練習、入力練習(1時間) | | | | |
| 5 | 文字の書式 | キータッチ練習(10分) 文字の書式(フォント・サイズなど)について学びます。 | | | | | キータッチ練習、入力練習(1時間) | | | | |
| 6 | 文書保存機能 | キータッチ練習(10分) 文書の保存や読み込みについて学び、3級模擬問題を演習します。 | | | | | 入力練習、検定速度問題の練習(1時間) | | | | |
| 7 | ページレイアウト | キータッチ練習(10分) ページレイアウト機能について学び、3級模擬問題を演習します。 | | | | | 入力練習、検定速度問題の練習(1時間) | | | | |
| 8 | 表作成 | キータッチ練習(10分) 罫線機能・表作成について学び、3級模擬問題を演習します。 | | | | | 3級問題の練習(1時間) | | | | |
| 9 | ビジネス文書 | キータッチ練習(10分) ビジネス文書の種類や構成について学び、3級模擬問題を演習します。 | | | | | 3級問題の練習(1時間) | | | | |
| 10 | 図形描画 | キータッチ練習(10分) 図形描画機能について学び、簡単な地図を作成します。 | | | | | 地図の作成を練習する(1時間) | | | | |
| 11 | 画像編集 | キータッチ練習(10分) 画像挿入について学びます。準2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 12 | 飾り文字・図表 | キータッチ練習(10分) 飾り文字・図表の挿入について学びます。準2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 13 | 表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 準2級の速度問題、文書作成問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 14 | 表を含むビジネス文書 | 図形やイラストを含む文書作成を演習します。 | | | | | テキスト第10講の練習問題(1時間) | | | | |
| 15 | 表を含むビジネス文書 | 複雑な表を含むビジネス文書作成を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「Wordの基礎」内川小百合著(丸の内ハイデ印刷社)(講義にて配布します。) ISBNコードなし 「日本語ワープロ検定模擬問題集 3・4級 および 準2・2級」(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。) 年度により異なるため、ご確認ください。 | | | | | 受講態度: 40% 定期試験: 60% 7月の検定試験は必ず受験してください。 S: 9割以上の理解度+授業への参加度+実技点が100点。 A: 8割以上の理解度+授業への参加度+実技点が80点以上。 B: 8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が70点以上。 C: 8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が60点以上。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | |
| 「逆引き」Wordパワーテクニック601+66Tips」西上原裕明著(技術評論社) ISBN: 4774171158, 978-4774171 | | | | | Wordは文書作成の最も基本的なソフトですが、イラストなどを含めた図、写真、表を駆使できるようになると興味が湧いてきます。毎回の講義で理解が不十分な所はよく復習し、次回の講義に備えてください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|--|---|------|---|------|-----------------------------|--------|---------|-----|-----|
| 科目名 | Word初級 | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20103 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 内川 小百合 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| クラウド上の文書管理、ビジネスメールの送り方や、ワープロのアプリケーションソフトWordの基本操作を学ぶとともに、日本語ワープロ検定試験の準2級・2級の合格を目指します。Wordを少しは使ったことはある学生を対象とし、検定試験の準備と合わせて文書作成に必要な書式や文体を学んでいきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| Office365の機能を習得し、ファイルの送受信などビジネスで使えるスキルを身につける。正しいキータッチを習得し、ワープロソフトWordを使ってビジネス文書・表作成・図形挿入・クリップアートや写真の挿入と編集ができる。日本情報処理検定協会ワープロ検定準2級～2級を取得できる力を身につけている。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 文書作成に必要なパソコン操作の基本と文字入力の実習を中心に行います。後半では、図や表を挿入したレポートを自分で考えながら作れるように練習します。パソコンを使う演習中心の授業になります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Office365の概要 | Office365の機能と操作方法を学びます。また、Windows及びWordの画面構成と操作方法について学びます。 | | | | | Office365の操作方法について復習する(1時間) | | | | |
| 2 | 入力の基礎 | 正しいキータッチについて学び、英語文章の入力を練習します。 | | | | | テキスト第1講キータッチによる運指入力練習(1時間) | | | | |
| 3 | 漢字変換と文章入力 | キータッチ練習(10分) 漢字変換・記号入力について学び、日本語の短文入力の練習をします。 | | | | | テキスト第1～2講日本語入力練習(1時間) | | | | |
| 4 | 編集機能 | キータッチ練習(10分) 文字の修正・移動・コピーについて学び、日本語文章の入力を練習します。 | | | | | 機能の復習、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 5 | 文字の書式 | キータッチ練習(10分) 文字の書式(フォント・サイズなど)について学びます。 | | | | | 文字の書式の復習、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 6 | 文書保存機能 | キータッチ練習(10分) 文書の保存や読み込みについて学び、準2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習と保存の復習(1時間) | | | | |
| 7 | ページレイアウト | キータッチ練習(10分) ページレイアウト機能について学び、準2級模擬問題を演習します。 | | | | | 機能の復習、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 8 | 表作成 | キータッチ練習(10分) 罫線機能・表作成について学び、準2級模擬問題を演習します。 | | | | | 表作成の復習、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 9 | ビジネス文書 | キータッチ練習(10分) ビジネス文書の種類や構成について学び、2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 10 | 図形描画 | キータッチ練習(10分) 図形描画機能について学び、機能を使って地図を作成します。 | | | | | 地図の作成を練習する(1時間) | | | | |
| 11 | 画像編集 | キータッチ練習(10分) 画像挿入について学びます。2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 12 | 飾り文字・図表 | キータッチ練習(10分) 飾り文字・図表の挿入について学びます。2級模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 13 | 表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 2級の問題、文書作成問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 14 | 表を含むビジネス文書 | 図形やイラストを含む文書作成を演習します。 | | | | | テキスト第10講の練習問題(1時間) | | | | |
| 15 | 表を含むビジネス文書 | 複雑な表を含むビジネス文書作成を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「Wordの基礎」内川小百合著(丸の内ハイデ印刷社)(講義にて配布します。) ISBNコードなし 「日本語ワープロ検定模擬問題集 準2・2級」(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。) 年度により異なるため、ご確認ください。 | | | | | 受講態度: 40% 定期試験: 60% 7月の検定試験は必ず受験してください。 S: 9割以上の理解度+授業への参加度+実技点が100点。 A: 8割以上の理解度+授業への参加度+実技点が80点以上。 B: 8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が70点以上。 C: 8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が60点以上。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | |
| 「逆引き」Wordパワーテクニック601+66Tips」西上原裕明著(技術評論社) ISBN: 4774171158, 978-4774171 | | | | | Wordは文書作成の最も基本的なソフトですが、イラストなどを含めた図、写真、表を駆使できるようになると興味が湧いてきます。毎回の講義で理解が不十分な所はよく復習し、次回の講義に備えてください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--|---|------|----------------|---|------------------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | Word中級 | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30103 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 内川 小百合 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| クラウド上の文書管理、ビジネスメールの送り方、ワープロソフトWordを使った正しく速い入力技術の習得、ビジネス文書・図形・表・地図などを作成していくための機能を学んでいきます。すでにWordを使用した経験があり、文字入力や簡単な操作に慣れている学生を対象とし、日本語ワープロ検定試験の2級～準1級の合格を目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| Office365の機能を習得し、ファイルの送受信などビジネスで使えるスキルを身につける。正しいキータッチを習得し、ワープロソフトWordを使ってビジネス文書・表作成・図形挿入・クリップアートや写真の挿入と編集ができる。日本情報処理検定協会ワープロ検定2級以上を取得できる力を身につけている。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| Wordの機能について解説し、演習形式で進めます。また正確で速いキータッチの技術を身につけるために、毎回スピードテストを行います。検定試験問題集を使い、資格取得のための素早い操作や、採点基準に沿った仕上がりを学習します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Office365の概要と正しいキータッチ | Office365の機能と操作方法を学びます。また、正しいキータッチについて学び、英語文章の入力を練習します。 | | | | | Office365の操作方法の復習、正しいキータッチの練習(1時間) | | | | |
| 2 | 漢字変換と文章入力 | 漢字変換、記号入力、特殊文字入力について学び、日本語の短文入力を練習します。 | | | | | 問題集の速度問題練習(1時間) | | | | |
| 3 | 編集機能 | キータッチ練習(10分) 文字の修正・移動・コピーについて学び、日本語文章の入力を練習します。 | | | | | 問題集の速度問題練習(1時間) | | | | |
| 4 | 文字の書式 | キータッチ練習(10分) 文字の書式(フォント・サイズなど)について学びます。 | | | | | 文字の書式の復習、問題集の速度問題練習(1時間) | | | | |
| 5 | 文書保存機能 | キータッチ練習(10分) 文書の保存や読み込みについて学び、検定模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の速度問題練習(1時間) | | | | |
| 6 | ページレイアウト | キータッチ練習(10分) ページレイアウト機能について学び、2級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 7 | 表作成 | キータッチ練習(10分) 罫線機能・表作成について学び、2級問題を演習します。 | | | | | 表作成の復習、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 8 | ビジネス文書 | キータッチ練習(10分) ビジネス文書の種類や構成について学び、2級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 9 | 図形描画 | キータッチ練習(10分) 図形描画機能について学び、機能を使って地図を作成します。 | | | | | 地図の作成を練習する(1時間) | | | | |
| 10 | 画像挿入 | キータッチ練習(10分) 画像、オンライン画像の入れ方を学び、画像の入った文書の作成を演習します。 | | | | | テキストの練習問題(1時間) | | | | |
| 11 | 飾り文字・図表 | キータッチ練習(10分) ワードアート、図表の挿入について学びます。ワードアート、図表の入った文書の作成を演習します。 | | | | | テキストの練習問題(1時間) | | | | |
| 12 | 図形や表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 複雑な表や図形を含んだビジネス文書について学びます。準1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 13 | 図形や表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 複雑な表や図形を含んだビジネス文書について学びます。準1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 14 | 図形や表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 複雑な表や図形を含んだビジネス文書について学びます。準1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 15 | チラシ作成 | 表、図形、画像、地図を含んだビジネス文書を作成します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「Wordの基礎」内川小百合著(丸の内ハイデ印刷社)(講義にて配布します。ISBNコードなし) 「日本語ワープロ検定模擬問題集 準2・2級 および 準1級・1級」(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。) 年度により異なるため、ご確認ください。 | | | | | | 受講態度:40% 定期試験:60% 7月の検定試験は必ず受験してください。 S:9割以上の理解度+授業への参加度+実技点が100点。 A:8割以上の理解度+授業への参加度+実技点が80点以上。 B:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が70点以上。 C:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が60点以上。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「逆引き」Wordパワーテクニック601+66Tips」西上原裕明著(技術評論社) ISBN:4774171158,978-4774171 | | | | | | スピードテスト10分間で、600文字以上を目指します。授業以外にも、検定問題集を利用し、速度入力・文書作成の練習をしましょう。学習した機能は復習し、積極的に活用しましょう。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|--|---|------|----------------|---|--------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | Word上級 | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA40101 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 内川 小百合 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| クラウド上の文書管理、ビジネスメールの送り方、ワープロソフトWordを使った正しく速い入力技術の習得、ビジネス文書・図形・表・地図などを作成していくための機能を学んでいきます。すでにWordを使用した経験があり、文字入力や簡単な操作に慣れている学生を対象とし、日本語ワープロ検定試験の準1級～1級の合格を目指します。受講開始時に、10分で500文字以上の入力ができることが望ましいです。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| Office365の機能を習得し、ファイルの送受信などビジネスで使えるスキルを身につける。正しいキータッチを習得し、ワープロソフトWordを使ってビジネス文書・表作成・図形挿入・クリップアートや写真の挿入と編集ができる。日本情報処理検定協会ワープロ検定準1級～1級を取得できる力を身につけている。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| Wordの機能について解説し、演習形式で進めます。また正確で速いキータッチの技術を身につけるために、毎回スピードテストを行います。検定試験問題集を使い、資格取得のための素早い操作や、採点基準に沿った仕上がりを学習します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Office365の概要と正しいキータッチ | Office365の機能と操作方法を学びます。また、正しいキータッチについて学び、英語文章の入力を練習します。 | | | | | Office365の操作方法の復習(1時間) | | | | |
| 2 | 漢字変換と文章入力 | 漢字変換、記号入力、特殊文字入力について学び、日本語文章の入力を練習します。 | | | | | 問題集の速度問題練習(1時間) | | | | |
| 3 | 編集機能、ビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 文字の修正・移動・コピー、ビジネス文書のレイアウトについて学び、検定模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の文書問題練習(1時間) | | | | |
| 4 | 文字の書式 | キータッチ練習(10分) 文字の書式(フォント・サイズなど)について学びます。 | | | | | 文字の書式の復習、問題集の文書問題練習(1時間) | | | | |
| 5 | 編集機能 | キータッチ練習(10分) ページ設定、インデント段落番号、箇条書きについて学び、検定模擬問題を演習します。 | | | | | 問題集の文書問題練習(1時間) | | | | |
| 6 | 表作成 | キータッチ練習(10分) 罫線機能・表作成について学び、検定模擬問題を演習します。 | | | | | 表作成の復習、問題集の文書問題練習(1時間) | | | | |
| 7 | 図形描画 | キータッチ練習(10分) 図形描画機能について学び、機能を使って地図を作成します。 | | | | | 地図の作成を練習する(1時間) | | | | |
| 8 | 地図を含んだビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 表と地図を含んだビジネス文書作成について学び、検定準1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 9 | 地図を含んだビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 表と地図を含んだビジネス文書作成について学び、検定1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 10 | 地図を含んだビジネス文書 | キータッチ練習(10分) やや複雑な地図を含んだビジネス文書作成について学び、検定1級問題を演習します。 | | | | | 問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 11 | 画像、飾り文字・図表の挿入 | キータッチ練習(10分) 画像、オンライン画像、ワードアート、図表の挿入について学びます。ワードアート、図表の入った文書を作成します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 12 | 図形・画像や表を含むビジネス文書 | キータッチ練習(10分) 複雑な表や図形、画像を含んだ文書について学び、演習します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 13 | チラシ作成 | キータッチ練習(10分) 表、図形、画像、地図を含んだビジネス文書を作成します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 14 | 手書き原稿からの文書作成 | キータッチ練習(10分) 手書き原稿から、表や地図を含むビジネス文書を作成します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| 15 | 手書き原稿からの文書作成 | キータッチ練習(10分) 手書き原稿から、複雑な地図を含むビジネス文書を作成します。 | | | | | テキストの練習問題、問題集の問題練習(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「Wordの基礎」内川小百合著(丸の内ハイデ印刷社)(講義にて配布します。) ISBNコードなし 「日本語ワープロ検定模擬問題集 準1・1級」(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。) 年度により異なるため、ご確認ください。 | | | | | | 受講態度:40% 定期試験:60% 7月の検定試験は必ず受験してください。 S:9割以上の理解度+授業への参加度+実技点が100点。 A:8割以上の理解度+授業への参加度+実技点が80点以上。 B:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が70点以上。 C:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が60点以上。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「逆引き」Wordパワーテクニック601+66Tips」西上原裕明著(技術評論社) ISBN:4774171158,978-4774171 | | | | | | スピードテスト10分間で、700文字以上を目指します。授業以外にも、検定問題集を利用し、速度入力・文書作成の練習をしましょう。学習した機能は復習し、積極的に活用しましょう。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|--|---|--|-----------------|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel入門 (必修) | | | 学年学期 | 1年前 1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・河西 文子・花里 育恵 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 今まで、Excelをほとんど利用したことがない学生を対象とし、Excelの基本的な利用方法から、計算式、関数の使い方までを学習しながら、検定試験の準備を行います。Excelは、表計算を行うソフトとして、ビジネスでは必須のソフトとなっています。基本からしっかりと学ぶことで、その利用方法を確実に身に付けていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelのもっとも基本的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「3級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Excelの基本操作と入力練習 | Excelの起動から、セルやシートなどの言葉の説明、基本的な文字列と数字の入力練習など、初めてExcelを操作することを前提にExcelの操作方法を学びます。 | | | | | 講義でできなかったところは質問して解決しておく。タイピング練習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 表示形式の変更、計算式の入力、罫線処理 | セルに入力した数字の桁数の変更や%表示などの表示形式の変更と、単純な四則演算の入力、表全体を装飾するための罫線の使い方を学びます。 | | | | | 講義でできなかったところは質問して解決しておく。タイピング練習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 合計・平均関数(sum, average) | 前回までの復習を行なった後、Excelの関数の中でも基本的な合計(sum)関数や平均(average)関数などを学びます。 | | | | | 講義でできなかったところは質問して解決しておく。タイピング練習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 4級模擬問題演習 | 4級の模擬問題を利用して、基本的な検定試験の解き方を学びます。表の表題、項目の入力から、データ入力、表示形式の変更、四則演算や計算式を作成した後、罫線を引き完成させます。 | | | | | 今までの復習をし、講義後は4級模擬問題を利用して確実にできるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 端数処理関数 | 3級の処理である、端数処理関数を学びます。端数処理関数は、四捨五入、切り上げ、切り捨てなどがありますが、確実に解けるように練習を重ねていきます。 | | | | | 端数処理関数が間違いなく解けるように、練習ファイルを使って練習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 端数処理関数の復習 | 前回の復習を兼ねて、端数処理関数の出てくる模擬問題や、過去問題の中から関係している問題を解くことで、知識の定着を図ります。 | | | | | 端数処理関数が間違いなく解けるように、練習ファイルを使って練習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 並べ替え・最大・最小関数 | 3級の処理である、並べ替え、最大・最小関数について学びます。 | | | | | 4級の操作を含めて、今まで習った操作が確実にできるように練習を重ねておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 絶対参照 | 3級の処理である構成比率・Rank関数を理解する準備として、絶対参照の意味、相対参照との違いについて学びます。 | | | | | 4級の操作を含めて、今まで習った操作が確実にできるように練習を重ねておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | 絶対参照の活用 (構成比率・Rank関数) | 前週に理解した絶対参照を活用して、3級の処理である、構成比率や順位付けのRank関数を学びます。 | | | | | 絶対参照を活用する構成比率や順位付けの問題を練習ファイルを使って練習しておくこと(1時間) | | | | |
| 10 | 判断文(if)、最大・最小関数(max, min) | 3級の処理である、判断文や最大・最小関数について学びます。判断文は特に難しく感じるケースが多いため、確実に内容まで理解できるように繰り返し練習していきます。 | | | | | 確実に問題が解けるように、判断文の問題を練習ファイルを使って練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | 判断文の復習、多重判断文 | 前回の復習を兼ねて、判断文の出てくる模擬問題や、過去問題の中から関係している問題を解くことで知識の定着を図ります。判断文の応用で、多重判断文を学びます。 | | | | | 多重判断文は、練習ファイルで、時間はかかっても確実に理解できるようにすること。(1時間) | | | | |
| 12 | 3級模擬問題演習 | 今まで学んできたことを使って、3級の模擬問題を解き方を学びます。4級で行なった表題や項目名、データの入力から始まり、if文等の関数を利用して検定試験の課題を完成させます。 | | | | | 今まで難しかったところはしっかりと復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 3級模擬問題演習 | 前回に引き続き、3級の模擬問題を確実に解けるように、今までの復習を行いながら練習を行なっていきます。検定試験合格のためには、正確さと速さが求められるために、その対策も行います。 | | | | | 模擬問題集を使って、何度も練習をしておくこと。わからないところは質問をすること。(1時間) | | | | |
| 14 | 3級関数のまとめと過去問題演習 | 検定試験に向けて、3級までの関数の処理をすべて復習しておき、過去問題の中から、時間を測って練習することで検定対策を行なっていきます。 | | | | | 模擬問題集を使って、何度も練習をしておくこと。わからないところは質問をすること。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 検定試験に向けて、確実に問題が解けるように、最後のまとめと検定試験対策として過去問題の演習を行います。 | | | | | 苦手な関数は、もう一度、見直しをして、検定試験に備えること。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「日本情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 3・4級編」日本情報処理検定協会編 (日本情報処理検定協会) (講義にて配布します。) クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は3級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S: Excelの入門的な利用方法を完璧に理解している (試験は満点に近く、課題はすべてできている) A: Excelの入門的な利用方法をすべて理解している (試験は約9割できており、課題はほぼできています) B: Excelの入門的な利用方法をほぼ理解している (試験は約8割できており、課題はだいたいできています) C: Excelの入門的な利用方法をだいたい理解している (試験が約7割できています) | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| 「できるExcel 2013 Windows 10/8.1/7対応」小館 由典著できるシリーズ編集部編 (インプレスジャパン) ISBN: 9784844338239 | | | | Excel入門は、Excelの処理に慣れていない学生を対象に開講する科目です。慣れるまでは大変かもしれませんが、ビジネスでの処理に必須なスキルのため、必ず習得して下さい。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|---|------|----------------|--|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel初級（必修） | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・矢野口 聡・駒村 明子・永田 綾子 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験がある学生を対象とし、2級の合格を目指し、応用したExcelの使い方を身に付けることができるように講義を進めます。検定試験3・4級で出てくる端数処理の関数や条件文などの処理に加え、検定試験2級では、表検索や論理演算子の処理の理解が必要となり、関数の使い方も若干複雑になります。それらの処理に対応できるように模擬問題を利用して講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの基本的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験（表計算）の「2級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | イントロダクション（検定試験の概要説明） | 本講義に関する説明と、4級問題を行いながら、表作成やキーボードの使い方などの基本的な操作を練習します。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。（1時間） | | | | |
| 2 | 4級模擬問題の練習/復習 | 表作成の基本操作とExcelの計算機能のうち、四則演算や簡単な関数を使いながら数式とオートフィルの関係（相対参照・絶対参照）を練習します。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。（1時間） | | | | |
| 3 | 端数処理関数 | 基本的な四捨五入、切り上げ、切り捨てなどの端数関数を間違いなく解けるように練習をしていきます。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。（1時間） | | | | |
| 4 | 基本操作の復習 | これまで学んできた基本操作（表示形式、簡単な関数（合計、平均、最大、最小、端数処理）、絶対参照を利用した構成比率）を復習しながら、模擬問題を解く練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、端数処理関数、絶対参照が確実にできるようにしておくこと。（1時間） | | | | |
| 5 | 判断文（if） | 3級の関数である判断文や並べ替えの練習を行います。判断文は多重判断文までを行い、複雑な場合分けの処理もできるように練習を重ねていきます。 | | | | | 多重判断文は複雑なため、確実に理解できるように練習問題を行なっておくこと。（1時間） | | | | |
| 6 | 3級模擬問題の練習/復習 | 3・4級の関数を確実に身につけるために、3級の模擬問題を利用して、問題を実際に解いていきます。関数だけでなく、入力や書式なども採点の対象となるため、確実にできるように講義を進めていきます。 | | | | | 細かいミスが無いように、3級の模擬問題を行なって、確実に解けるようにしておくこと。（1時間） | | | | |
| 7 | 表検索関数（vlookup） | 2級の関数である表検索関数について学びます。表検索関数は、検定試験に何度も現れることもあり、非常に応用が効く便利な関数のため、確実に理解できるように講義を進めていきます。 | | | | | vlookup関数が確実に身に付くように、練習問題をやっておくこと。（1時間） | | | | |
| 8 | 複雑な判断文（if） | 判断文の中でも、複数分岐の判断文の復習を行った後、複数条件の練習、複数分岐+複数条件の練習を行うことで、2級で出題される複雑な判断文に対応できるように練習を重ねます。 | | | | | 2級模擬問題が解けるようになっていきますので、模擬問題で復習をしておくこと。（1時間） | | | | |
| 9 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 10 | グラフとセル証明 | 2級で出題されるグラフの作り方と、セル照明のやり方を学んだあと、模擬問題を解いていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 11 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 12 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの復習をした後、2級模擬問題に挑戦していきます。様々なパターンに対応できるように、1問ずつ模擬問題を確実に解く練習をしていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 13 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 14 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。（1時間） | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 検定に向けた最終的な注意事項を確認した後、過去問題を使って、本番に向けた最終確認を行います。間違いやすいところを中心にもう一度復習しておいて、検定試験に備えていきます。 | | | | | 時間が許す限り過去問題を解いてみて、技術を確実にしておくこと。（1時間） | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 2級編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。） クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は2級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S：Excelの基本的な利用方法を完璧に理解している（試験は満点に近く、課題はすべてできている）A：Excelの基本的な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできている）B：Excelの基本的な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできている）C：Excelの基本的な利用方法をだいたい理解している（試験が約7割できている） | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | | | Excel初級は2級の合格を目指す科目のため、履修する場合は3級までの内容を理解していることを条件とします。3級以下を受験する場合は、同一時間帯に開講されるExcel入門を受講すること。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|------|-----------------|---|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel中級 (必修) | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30103 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験が豊富な学生を対象とし、1級の合格を目指し、より高度なExcelの使い方を身につけることができるように講義を進めていきます。1級の検定試験では、2級までの処理に加え、データベース関数や文字列操作関数など、関数の使い方も複雑になります。それらの処理に対応できるように講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの実用的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「1級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Excelの基本操作と4級の復習 | Excelの基本的な操作方法を確認しながら、検定試験の問題の内容を説明していきます。検定試験の基本的な解き方を見ながら計算式やSUM関数などを復習しておきます。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 4級模擬問題・3級の復習(端数処理関数) | 4級模擬問題を利用して、基本的なExcelの使い方と検定試験の解き方を確認しておきます。さらに、3級で現れる端数処理関数の練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、検定試験の解き方を身に付けておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 3級模擬問題・2級の復習 | 3級で現れる関数(if, 構成比率, 並べ替え, rank等)の練習を行った後、3級の模擬問題を利用して知識の定着を目指します。その後、2級で現れる関数vlookupの練習を行います。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 2級までの復習・ifのand、or、入れ子 | 2級までの関数を復習しながらひと通り確認します。その後、ifの入れ子やand/orなどの条件が2つ以上現れる場合の関数について練習をします。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 1級問題(抽出・並べ替え、データベース関数) | 1級で必ず出題される抽出・並べ替えについて学びます。操作そのものはそれほど難しくないので、確実にできるように練習を繰り返します。その後、データベース関数の基本を学びます。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 6 | これまでの復習・集計表 | 基本的な検定試験の解き方から、前回のデータベース関数までを、復習しておきます。その後、データベース関数を応用した集計表を学びます。 | | | | | これまで難しくできなかったところは練習問題で復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | グラフ | 必ず最後に出題されるグラフの作りかたについて学びます。縦棒や横棒、折れ線、円グラフ(%表示等)等が出題されるため、すべてに対応できるようにしておきます。 | | | | | これまでの部分は復習しておき、練習問題をもう一度解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | これまでの復習(1) | 1級の範囲を中心に、これまでの学んできた関数や抽出・並べ替え、集計表、グラフ等を復習しておきます。その後、1級模擬問題を利用して検定試験問題を解く練習を行います。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 9 | これまでの復習(2) | これまで学んだ1級の処理の中で、とくに最初の表を確実に作成できるように端数処理関数やvlookup関数の練習をし、1級の問題を実際に解いてみます。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 10 | 文字列操作関数と条件分岐 | 1級で出題される文字列操作関数(結合、left関数、right関数)と条件分岐(if関数)について学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 11 | vlookupの列番号を計算する問題 | vlookupの列番号を計算する問題について、練習問題を利用して学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。複雑な問題となりますので、確実に解けるように身に付けておいて下さい。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 12 | 絶対値関数(abs)、日付の計算、月日の書式設定 | 1級で出題される絶対値関数や日付の計算、月日の書式設定の方法を学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 13 | 1級模擬問題の特殊な処理 | 1級の問題の中でも難しい問題や、注意が必要な問題について取り出し、練習を繰り返します。その後、関連する1級模擬問題に挑戦します。(vlookupの列番号を計算、集計表の行と列が逆の問題など) | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 14 | 1級関数のまとめと過去問題練習 | これまで学んできた1級出題範囲の関数や解き方について、復習をした後、過去問題を使って検定対策を行います。 | | | | | 苦手なところはしっかりと復習をして、指定された過去問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題練習 | 検定対策として、過去問題を利用して問題を解きます。時間が許せば質疑応答を行います。 | | | | | 難しいと感じているところは練習問題をもう一度行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 1級編」日本情報処理検定協会編(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。)クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | | | 定期試験:90% 課題:10% 試験は1級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S:Excelの実用的な利用方法を完璧に理解している(試験は満点に近い)、課題はすべてできている)A:Excelの実用的な利用方法をすべて理解している(試験は約9割できており、課題はほぼできている)B:Excelの実用的な利用方法をほぼ理解している(試験は約8割できていて、課題はだいたいできている)C:Excelの実用的な利用方法をだいたい理解している(試験が約7割できている) | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編(アスキー・メディアワークス) ISBN:978-4-04-870519-6 | | | | | | Excel中級は、1級の合格を目指す科目のため、履修する場合は、2級までの内容を理解していることを条件とします。2級以下を受験する場合は、同一時間帯に開講される、Excel入門、初級を受講すること。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------|------|------|---|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel初級（選択：3学期） | | | 学年学期 | 1年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・松澤 みわ子・花里 育恵 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験がある学生を対象とし、2級の合格を目指し、応用したExcelの使い方を身に付けることができるように講義を進めます。検定試験3・4級で出てくる端数処理の関数や条件文などの処理に加え、検定試験2級では、表検索や論理演算子の処理の理解が必要となり、関数の使い方も若干複雑になります。それらの処理に対応できるように模擬問題を利用して講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの基本的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「2級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | イントロダクション（検定試験の概要説明） | 本講義に関する説明と、4級問題を行いながら、表作成やキーボードの使い方などの基本的な操作を練習します。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 4級模擬問題の練習/復習 | 表作成の基本操作とExcelの計算機能のうち、四則演算や簡単な関数を使いながら数式とオートフィルの関係（相対参照・絶対参照）を練習します。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 端数処理関数 | 基本的な四捨五入、切り上げ、切り捨てなどの端数関数を間違いなく解けるように練習をしていきます。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 基本操作の復習 | これまで学んできた基本操作（表示形式、簡単な関数（合計、平均、最大、最小、端数処理）、絶対参照を利用した構成比率）を復習しながら、模擬問題を解く練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、端数処理関数、絶対参照が確実にできるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 判断文(if) | 3級の関数である判断文や並べ替えの練習を行います。判断文は多重判断文までを行い、複雑な場合分けの処理もできるように練習を重ねていきます。 | | | | | 多重判断文は複雑なため、確実に理解できるように練習問題を行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 3級模擬問題の練習/復習 | 3・4級の関数を確実に身につけるために、3級の模擬問題を利用して、問題を実際に解いていきます。関数だけでなく、入力や書式なども採点の対象となるため、確実にできるように講義を進めていきます。 | | | | | 細かいミスが無いように、3級の模擬問題を行なって、確実に解けるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 表検索関数(vlookup) | 2級の関数である表検索関数について学びます。表検索関数は、検定試験に何度も現れることもあり、非常に応用が効く便利な関数のため、確実に理解できるように講義を進めていきます。 | | | | | vlookup関数が確実に身に付くように、練習問題をやっておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 複雑な判断文(if) | 判断文の中でも、複数分岐の判断文の復習を行った後、複数条件の練習、複数分岐+複数条件の練習を行うことで、2級で出題される複雑な判断文に対応できるように練習を重ねます。 | | | | | 2級模擬問題が解けるようになっていきますので、模擬問題で復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 10 | グラフとセル証明 | 2級で出題されるグラフの作り方と、セル証明のやり方を学んだあと、模擬問題を解いていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 11 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 12 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの復習をした後、2級模擬問題に挑戦していきます。様々なパターンに対応できるように、1問ずつ模擬問題を確実に解く練習をしていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 13 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 14 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 検定に向けた最終的な注意事項を確認した後、過去問題を使って、本番に向けた最終確認を行います。間違いやすいところを中心にもう一度復習しておいて、検定試験に備えていきます。 | | | | | 時間が許す限り過去問題を解いてみて、技術を確実にしておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 2級編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。）クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は2級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S：Excelの基本的な利用方法を完璧に理解している（試験は満点に近く、課題はすべてできている）A：Excelの基本的な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできている）B：Excelの基本的な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできている）C：Excelの基本的な利用方法をだいたいい理解している（試験が約7割できている） | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | | | Excel初級は、2級の合格を目指す科目のため、履修する場合は、3級までの内容（基本的なExcelの操作方法）を理解していることを条件とします。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|----------------|------|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel中級（選択：3学期） | | | 学年学期 | 1年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・駒村 明子・永田 綾子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | 履修条件 | | | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験が豊富な学生を対象とし、1級の合格を目指し、より高度なExcelの使い方を身につけることができるように講義を進めていきます。1級の検定試験では、2級までの処理に加え、データベース関数や文字列操作関数など、関数の使い方も複雑になります。それらの処理に対応できるように講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの実用的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「1級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Excelの基本操作と4級の復習 | Excelの基本的な操作方法を確認しながら、検定試験の問題の内容を説明していきます。検定試験の基本的な解き方を見ながら計算式やSUM関数などを復習しておきます。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 4級模擬問題・3級の復習(端数処理関数) | 4級模擬問題を利用して、基本的なExcelの使い方と検定試験の解き方を確認しておきます。さらに、3級で現れる端数処理関数の練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、検定試験の解き方を身に付けておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 3級模擬問題・2級の復習 | 3級で現れる関数(if、構成比率、並べ替え、rank等)の練習を行った後、3級の模擬問題を利用して知識の定着を目指します。その後、2級で現れる関数vlookupの練習を行います。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 2級までの復習・ifのand、or、入れ子 | 2級までの関数を復習しながらひと通り確認します。その後、ifの入れ子やand/orなどの条件が2つ以上現れる場合の関数について練習をします。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 1級問題(抽出・並べ替え、データベース関数) | 1級で必ず出題される抽出・並べ替えについて学びます。操作そのものはそれほど難しくないので、確実にできるように練習を繰り返します。その後、データベース関数の基本を学びます。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 6 | これまでの復習・集計表 | 基本的な検定試験の解き方から、前回のデータベース関数までを、復習しておきます。その後、データベース関数を応用した集計表を学びます。 | | | | | これまで難しくできなかったところは練習問題で復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | グラフ | 必ず最後に出題されるグラフの作りかたについて学びます。縦棒や横棒、折れ線、円グラフ(%表示等)等が出題されるため、すべてに対応できるようにしておきます。 | | | | | これまでの部分は復習しておき、練習問題をもう一度解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | これまでの復習(1) | 1級の範囲を中心に、これまでの学んできた関数や抽出・並べ替え、集計表、グラフ等を復習しておきます。その後、1級模擬問題を利用して検定試験問題を解く練習を行います。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 9 | これまでの復習(2) | これまで学んだ1級の処理の中で、とくに最初の表を確実に作成できるように端数処理関数やvlookup関数の練習をし、1級の問題を実際に解いてみます。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 10 | 文字列操作関数と条件分岐 | 1級で出題される文字列操作関数(結合、left関数、right関数)と条件分岐(if関数)について学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 11 | vlookupの列番号を計算する問題 | vlookupの列番号を計算する問題について、練習問題を利用して学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。複雑な問題となりますので、確実に解けるように身に付けておいて下さい。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 12 | 絶対値関数(abs)、日付の計算、月日の書式設定 | 1級で出題される絶対値関数や日付の計算、月日の書式設定の方法を学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 13 | 1級模擬問題の特殊な処理 | 1級の問題の中でも難しい問題や、注意が必要な問題について取り出し、練習を繰り返します。その後、関連する1級模擬問題に挑戦します。(vlookupの列番号を計算、集計表の行と列が逆の問題など) | | | | | 今までの復習をしており、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 14 | 1級関数のまとめと過去問題練習 | これまで学んできた1級出題範囲の関数や解き方について、復習をした後、過去問題を使って検定対策を行います。 | | | | | 苦手なところはしっかりと復習をして、指定された過去問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題練習 | 検定対策として、過去問題を利用して問題を解きます。時間が許せば質疑応答を行います。 | | | | | 難しいと感じているところは練習問題をもう一度行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 1級編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。）クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は1級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S：Excelの実用的な利用方法を完璧に理解している（試験は満点近く、課題はすべてできている）A：Excelの実用的な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできている）B：Excelの実用的な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできている）C：Excelの実用的な利用方法をだいたい理解している（試験が約7割できている） | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | Excel中級は、1級の合格を目指す科目のため、履修する場合は、2級までの内容を理解していることを条件とします。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|---|---|--|-----------------|------|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel上級 (選択：3学期) | | | 学年学期 | 1年後 3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA40102 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの1級程度の実力を持った学生を対象に、初段の合格を目指しながら、より高度なExcelの利用方法を身につけることができるように講義を進めていきます。初段の検定試験は、入力量や関数の種類も増え、問題もより複雑な処理が求められます。そのため、Excelの処理だけではなく、入力のスピードも求められるようになり、それらの処理に対応できるように講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの高度な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「初段」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 1級と初段の違いについて、端数処理とvlookupの復習 | 初段で新しく増える処理について一通り概略を見ておき、その後、1級までの復習として端数処理や検索関数(vlookup)の復習を行います。 | | | | | 1級までで苦手だった関数等は復習をしておくこと。講義後は練習問題をもう一度行うこと(1時間) | | | | |
| 2 | vlookupの列番号の計算、抽出・並べ替え | 1級での出題範囲でもあったvlookupの列番の計算を復習しながら、初段で出題されるより複雑な問題について学んでいきます。様々なパターンに対応できるように練習を重ねます。 | | | | | 講義中に難しいと感じた点は、必ず、もう一度練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | データベース関数(1級の復習と初段で新たに増えた処理) | 1級までの関数であるデータベース関数をもう一度復習しながら、初段で新しく出てくる条件(項目が違うまたはの条件、ワイルドカードの条件、計算式を使った条件)について学びます。 | | | | | 講義中に難しいと感じた点は、必ず、もう一度練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 集計表(1級の復習) | データベースを応用した集計表について、復習を行いながら、確実に解けるように練習を重ねておきます。 | | | | | 1級までの範囲ができるように復習しておき、講義後はもう一度練習問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 5 | 集計表(初段で新たに増えた処理) | 初段で出題される集計表は、計算式や並べ替えなど、かなり複雑な処理が多くなっています。様々な出題パターンに対応できるように、練習を重ねていきます。 | | | | | 単純な集計表は復習しておくこと。複雑な初段の問題は、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | グラフ、模擬問題演習 | 初段で出題される複合グラフの作り方を中心に、グラフの作成方法について学びます。その後、模擬問題集を利用して、問題に挑戦します。 | | | | | これまで学んだ初段の内容については確実に解けるように、練習問題を見直しておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 1級までの復習(if, left, right, 結合) | 1級までに与えられていた条件文や文字列操作関数の復習を行いながら、初段模擬問題に挑戦します。 | | | | | 確実に解けるように、苦手なところはもう一度、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | vlookupの列番号の計算の復習 | 初段では、様々なパターンでvlookupの複雑な処理をさせる問題が出題されます。それらの問題をもう一度見直ししながら、確実に解けるように見直しておきます。 | | | | | 確実に解けるように、苦手なところはもう一度、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | 複雑な集計表の復習 | 初段では、複雑な集計表が多く出題されています。それらの問題も確実に解けるように練習を重ねていきます。その後、関連する初段模擬問題を行い、知識の定着を図ります。 | | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 10 | 複雑な集計表の復習 | 初段では、複雑な集計表が多く出題されています。それらの問題も確実に解けるように練習を重ねていきます。その後、関連する初段模擬問題を行い、知識の定着を図ります。 | | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | 初段の処理の復習と模擬問題演習 | 今まで学んできた初段の出題範囲の処理を復習し、検定試験に備えます。その後、模擬問題に挑戦します。 | | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 12 | 初段の処理の復習と模擬問題演習 | 今まで学んできた初段の出題範囲の処理を復習し、検定試験に備えます。その後、模擬問題に挑戦します。 | | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 本番と同じ形式で過去問題演習 | 過去問題を利用して、検定試験対策を行います。自分の苦手なところやどのくらい時間がかかるのかを見極め、検定試験に臨みます。 | | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 14 | 金種表とシート間の処理 | 初段の出題範囲で、ほとんど出題されない金種表とシート間の処理を行います。金種表は、かなり複雑な処理となりますが、確実にできるように数式の理解を目指します。 | | | | | もう一度、金種表の問題を自分で解き、関連する模擬問題を行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 初段の処理の復習と過去問題 | これまで学んできた範囲で、注意が必要なところを中心に復習を行い、過去問題を使って、検定試験対策を行います。 | | | | | 自分が苦手だと感じているところは、繰り返し、練習問題で練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 初段編」日本情報処理検定協会編(日本情報処理検定協会)(講義にて配布します。)配布は、クラス確定後に行います。 | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は初段の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S:Excelの高度な利用方法を完璧に理解している(試験は満点近く、課題はすべてできている)A:Excelの高度な利用方法をすべて理解している(試験は約9割できており、課題はほぼできていない)B:Excelの高度な利用方法をほぼ理解している(試験は約8割できていて、課題はだいたいできていない)C:Excelの高度な利用方法をだいたい理解している(試験は約7割できていない) | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編(アスキー・メディアワークス) ISBN:978-4-04-870519-6 | | | | Excel上級は、初段の合格を目指す科目のため、履修する場合は、1級までの内容を理解していることを条件とします。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--|-----------------|------|------|---|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel初級（選択：4学期） | | | 学年学期 | 1年後4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・松澤 みわ子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験がある学生を対象とし、2級の合格を目指し、応用したExcelの使い方を身に付けることができるように講義を進めます。検定試験3・4級で出てくる端数処理の関数や条件文などの処理に加え、検定試験2級では、表検索や論理演算子の処理の理解が必要となり、関数の使い方も若干複雑になります。それらの処理に対応できるように模擬問題を利用して講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの基本的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「2級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | イントロダクション（検定試験の概要説明） | 本講義に関する説明と、4級問題を行いながら、表作成やキーボードの使い方などの基本的な操作を練習します。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 4級模擬問題の練習/復習 | 表作成の基本操作とExcelの計算機能のうち、四則演算や簡単な関数を使いながら数式とオートフィルの関係（相対参照・絶対参照）を練習します。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 端数処理関数 | 基本的な四捨五入、切り上げ、切り捨てなどの端数関数を間違いなく解けるように練習をしていきます。 | | | | | 検定試験の解き方については、確実にできるように、4級模擬問題を練習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 基本操作の復習 | これまで学んできた基本操作（表示形式、簡単な関数（合計、平均、最大、最小、端数処理）、絶対参照を利用した構成比率）を復習しながら、模擬問題を解く練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、端数処理関数、絶対参照が確実にできるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 判断文(if) | 3級の関数である判断文や並べ替えの練習を行います。判断文は多重判断文までを行い、複雑な場合分けの処理もできるように練習を重ねていきます。 | | | | | 多重判断文は複雑なため、確実に理解できるように練習問題を行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 3級模擬問題の練習/復習 | 3・4級の関数を確実に身につけるために、3級の模擬問題を利用して、問題を実際に解いていきます。関数だけでなく、入力や書式なども採点の対象となるため、確実にできるように講義を進めていきます。 | | | | | 細かいミスが無いように、3級の模擬問題を行なって、確実に解けるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 表検索関数(vlookup) | 2級の関数である表検索関数について学びます。表検索関数は、検定試験に何度も現れることもあり、非常に応用が効く便利な関数のため、確実に理解できるように講義を進めていきます。 | | | | | vlookup関数が確実に身に付くように、練習問題をやっておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 複雑な判断文(if) | 判断文の中でも、複数分岐の判断文の復習を行った後、複数条件の練習、複数分岐+複数条件の練習を行うことで、2級で出題される複雑な判断文に対応できるように練習を重ねます。 | | | | | 2級模擬問題が解けるようになっていきますので、模擬問題で復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 10 | グラフとセル証明 | 2級で出題されるグラフの作り方と、セル証明のやり方を学んだあと、模擬問題を解いていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 11 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの様々な関数の使い方の復習を行なった後、実際に模擬問題に挑戦していきます。形式等の細かい点にも注意して、素速く、正確に問題を解いていく練習を重ねていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 12 | これまでの復習と2級模擬問題の練習 | これまでの復習をした後、2級模擬問題に挑戦していきます。様々なパターンに対応できるように、1問ずつ模擬問題を確実に解く練習をしていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 13 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 14 | 2級関数のまとめと過去問題演習 | これまでの2級関数の復習を行ない、苦手だったりできなかったりする問題をなくしていきます。その後、過去問題に挑戦し、検定試験に向けて精度を上げていきます。 | | | | | 指定された2級の模擬問題を解き、次回までに提出すること。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 検定に向けた最終的な注意事項を確認した後、過去問題を使って、本番に向けた最終確認を行います。間違いやすいところを中心にもう一度復習しておいて、検定試験に備えていきます。 | | | | | 時間が許す限り過去問題を解いてみて、技術を確実にしておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 2級編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。）クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は2級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S：Excelの基本的な利用方法を完璧に理解している（試験は満点に近く、課題はすべてできている）A：Excelの基本的な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできている）B：Excelの基本的な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできている）C：Excelの基本的な利用方法をだいたいい理解している（試験が約7割できている） | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | | | Excel初級は、2級の合格を目指す科目のため、履修する場合は、3級までの内容（基本的なExcelの操作方法）を理解していることを条件とします。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|----------------|------|--|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel中級（選択：4学期） | | | 学年学期 | 1年後4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30104 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・花里 育恵・永田 綾子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | 履修条件 | | | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの経験が豊富な学生を対象とし、1級の合格を目指し、より高度なExcelの使い方を身につけることができるように講義を進めていきます。1級の検定試験では、2級までの処理に加え、データベース関数や文字列操作関数など、関数の使い方も複雑になります。それらの処理に対応できるように講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの実用的な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「1級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Excelの基本操作と4級の復習 | Excelの基本的な操作方法を確認しながら、検定試験の問題の内容を説明していきます。検定試験の基本的な解き方を見ながら計算式やSUM関数などを復習しておきます。 | | | | | 講義で学んだ内容は、確実にできるように復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 4級模擬問題・3級の復習(端数処理関数) | 4級模擬問題を利用して、基本的なExcelの使い方と検定試験の解き方を確認しておきます。さらに、3級で現れる端数処理関数の練習を行います。 | | | | | 4級模擬問題を利用して、検定試験の解き方を身に付けておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 3級模擬問題・2級の復習 | 3級で現れる関数(if、構成比率、並べ替え、rank等)の練習を行った後、3級の模擬問題を利用して知識の定着を目指します。その後、2級で現れる関数vlookupの練習を行います。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 2級までの復習・ifのand、or、入れ子 | 2級までの関数を復習しながらひと通り確認します。その後、ifの入れ子やand/orなどの条件が2つ以上現れる場合の関数について練習をします。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 1級問題(抽出・並べ替え、データベース関数) | 1級で必ず出題される抽出・並べ替えについて学びます。操作そのものはそれほど難しくないので、確実にできるように練習を繰り返します。その後、データベース関数の基本を学びます。 | | | | | 講義で学んだことは確実にできるように、もう一度練習問題を繰り返すこと。(1時間) | | | | |
| 6 | これまでの復習・集計表 | 基本的な検定試験の解き方から、前回のデータベース関数までを、復習しておきます。その後、データベース関数を応用した集計表を学びます。 | | | | | これまで難しくできなかったところは練習問題で復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | グラフ | 必ず最後に出題されるグラフの作りかたについて学びます。縦棒や横棒、折れ線、円グラフ(%表示等)等が出題されるため、すべてに対応できるようにしておきます。 | | | | | これまでの部分は復習しておき、練習問題をもう一度解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | これまでの復習(1) | 1級の範囲を中心に、これまでの学んできた関数や抽出・並べ替え、集計表、グラフ等を復習しておきます。その後、1級模擬問題を利用して検定試験問題を解く練習を行います。 | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 9 | これまでの復習(2) | これまで学んだ1級の処理の中で、とくに最初の表を確実に作成できるように端数処理関数やvlookup関数の練習をし、1級の問題を実際に解いてみます。 | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 10 | 文字列操作関数と条件分岐 | 1級で出題される文字列操作関数(結合、left関数、right関数)と条件分岐(if関数)について学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 11 | vlookupの列番号を計算する問題 | vlookupの列番号を計算する問題について、練習問題を利用して学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。複雑な問題となりますので、確実に解けるように身に付けておいて下さい。 | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 12 | 絶対値関数(abs)、日付の計算、月日の書式設定 | 1級で出題される絶対値関数や日付の計算、月日の書式設定の方法を学んだ後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 13 | 1級模擬問題の特殊な処理 | 1級の問題の中でも難しい問題や、注意が必要な問題について取り出し、練習を繰り返します。その後、関連する1級模擬問題に挑戦します。(vlookupの列番号を計算、集計表の行と列が逆の問題など) | | | | | 今までの復習をしておき、講義後は1級模擬問題の中から指定された問題を解いておくこと(1時間) | | | | |
| 14 | 1級関数のまとめと過去問題練習 | これまで学んできた1級出題範囲の関数や解き方について、復習をした後、過去問題を使って検定対策を行います。 | | | | | 苦手なところはしっかりと復習をして、指定された過去問題を解いておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題練習 | 検定対策として、過去問題を利用して問題を解きます。時間が許せば質疑応答を行います。 | | | | | 難しいと感じているところは練習問題をもう一度行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 1級編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。）クラス分けが確定した後の配布となります。 | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は1級の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S：Excelの実用的な利用方法を完璧に理解している（試験は満点近く、課題はすべてできている）A：Excelの実用的な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできている）B：Excelの実用的な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできている）C：Excelの実用的な利用方法をだいたい理解している（試験が約7割できている） | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | Excel中級は、1級の合格を目指す科目のため、履修する場合は、2級までの内容を理解していることを条件とします。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-----------------|---|---|----------------|------|----|--|---------|-----|------|
| 科目名 | Excel上級（選択：4学期） | | | 学年学期 | 1年後4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA40102 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・駒村 明子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ○ | △ | | ○ | △ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Excelの1級程度の実力を持った学生を対象に、初段の合格を目指しながら、より高度なExcelの利用方法を身につけることができるように講義を進めていきます。初段の検定試験は、入力量や関数の種類も増え、問題もより複雑な処理が求められます。そのため、Excelの処理だけではなく、入力のスピードも求められるようになり、それらの処理に対応できるように講義を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 表計算ソフトExcelの高度な利用方法を身に付け、情報処理技能検定試験(表計算)の「初段」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 授業はパソコン教室で行い、問題解説、模擬問題演習を通して検定対策を行います。授業外学修として模擬問題や過去問題を提出してもらい、採点して授業内で返却、解説を行います。検定試験の日程に合わせて講義日程を変更することがあります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 1級と初段の違いについて、端数処理とvlookupの復習 | | | 初段で新しく増える処理について一通り概略を見ておき、その後、1級までの復習として端数処理や検索関数(vlookup)の復習を行います。 | | | | 1級までで苦手だった関数等は復習をしておくこと。講義後は練習問題をもう一度行うこと(1時間) | | | |
| 2 | vlookupの列番号の計算、抽出・並べ替え | | | 1級での出題範囲でもあったvlookupの列番の計算を復習しながら、初段で出題されるより複雑な問題について学んでいきます。様々なパターンに対応できるように練習を重ねます。 | | | | 講義中に難しいと感じた点は、必ず、もう一度練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 3 | データベース関数(1級の復習と初段で新たに増えた処理) | | | 1級までの関数であるデータベース関数をもう一度復習しながら、初段で新しく出てくる条件(項目が違うまたはの条件、ワイルドカードの条件、計算式を使った条件)について学びます。 | | | | 講義中に難しいと感じた点は、必ず、もう一度練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 4 | 集計表(1級の復習) | | | データベースを応用した集計表について、復習を行いながら、確実に解けるように練習を重ねておきます。 | | | | 1級までの範囲ができるように復習しておき、講義後はもう一度練習問題を解いておくこと(1時間) | | | |
| 5 | 集計表(初段で新たに増えた処理) | | | 初段で出題される集計表は、計算式や並べ替えなど、かなり複雑な処理が多くなっています。様々な出題パターンに対応できるように、練習を重ねていきます。 | | | | 単純な集計表は復習しておくこと。複雑な初段の問題は、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 6 | グラフ、模擬問題演習 | | | 初段で出題される複合グラフの作り方を中心に、グラフの作成方法について学びます。その後、模擬問題集を利用して、問題に挑戦します。 | | | | これまで学んだ初段の内容については確実に解けるように、練習問題を見直しておくこと。(1時間) | | | |
| 7 | 1級までの復習(if, left, right, 結合) | | | 1級までに与えられていた条件文や文字列操作関数の復習を行いながら、初段模擬問題に挑戦します。 | | | | 確実に解けるように、苦手なところはもう一度、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 8 | vlookupの列番号の計算の復習 | | | 初段では、様々なパターンでvlookupの複雑な処理をさせる問題が出題されます。それらの問題をもう一度見直ししながら、確実に解けるように見直しておきます。 | | | | 確実に解けるように、苦手なところはもう一度、練習問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 9 | 複雑な集計表の復習 | | | 初段では、複雑な集計表が多く出題されています。それらの問題も確実に解けるように練習を重ねていきます。その後、関連する初段模擬問題を行い、知識の定着を図ります。 | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 10 | 複雑な集計表の復習 | | | 初段では、複雑な集計表が多く出題されています。それらの問題も確実に解けるように練習を重ねていきます。その後、関連する初段模擬問題を行い、知識の定着を図ります。 | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 11 | 初段の処理の復習と模擬問題演習 | | | 今まで学んできた初段の出題範囲の処理を復習し、検定試験に備えます。その後、模擬問題に挑戦します。 | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 12 | 初段の処理の復習と模擬問題演習 | | | 今まで学んできた初段の出題範囲の処理を復習し、検定試験に備えます。その後、模擬問題に挑戦します。 | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 13 | 本番と同じ形式で過去問題演習 | | | 過去問題を利用して、検定試験対策を行います。自分の苦手なところやどのくらい時間がかかるのかを見極め、検定試験に臨みます。 | | | | 指定された模擬問題を解いておくこと。(1時間) | | | |
| 14 | 金種表とシート間の処理 | | | 初段の出題範囲で、ほとんど出題されない金種表とシート間の処理を行います。金種表は、かなり複雑な処理となりますが、確実にできるように数式の理解を目指します。 | | | | もう一度、金種表の問題を自分で解き、関連する模擬問題を行なっておくこと。(1時間) | | | |
| 15 | 初段の処理の復習と過去問題 | | | これまで学んできた範囲で、注意が必要なところを中心に復習を行い、過去問題を使って、検定試験対策を行います。 | | | | 自分が苦手だと感じているところは、繰り返し、練習問題で練習しておくこと。(1時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・表計算 模擬問題集 初段編」日本情報処理検定協会編（日本情報処理検定協会）（講義にて配布します。）配布は、クラス確定後に行います。 | | | | 定期試験：90% 課題：10% 試験は初段の問題とし検定も同等に評価する。課題は各クラスの状況により、宿題の提出や小テスト等、適切なものとする。S:Excelの高度な利用方法を完璧に理解している（試験は満点に近く、課題はすべてできている）A:Excelの高度な利用方法をすべて理解している（試験は約9割できており、課題はほぼできていない）B:Excelの高度な利用方法をほぼ理解している（試験は約8割できていて、課題はだいたいできていない）C:Excelの高度な利用方法をだいたい理解している（試験が約7割できていない） | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「すぐわかるSUPER Excel関数大活用」アスキー・ドットPC編集部編（アスキー・メディアワークス） ISBN：978-4-04-870519-6 | | | | Excel上級は、初段の合格を目指す科目のため、履修する場合は、1級までの内容を理解していることを条件とします。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|---|---|----------------|------|----|---|---------|-----|-----|
| 科目名 | English I (A~Dクラス) | | | 学年学期 | 1年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10105 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 櫻井 智子・小西 さやか・中田 順・山内 志野 | | | 必修選択 | 選択必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| | ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| <p>本授業ではTOEICテストの入門編であるTOEIC Bridgeの教材を使用し、英語運用能力の基礎となるリスニング力、リーディング力、文法力、語彙力を身に付けTOEIC Bridgeのスコアアップを目指します。English I・IIの受講を通してTOEIC受験への移行スコアの目安となる80点取得を目指します。TOEICは「英語でのコミュニケーションスキル」を測るテストです。ペアワークやグループワークで英語を話す機会を多く設けます。プレイスメントテスト成績に基づく少人数クラス(原則20名以下)で行います。</p> | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| <p>TOEIC BridgeでAクラス65点程度、Bクラス55点程度、Cクラス50点程度、Dクラス45点程度取得できる。自然なスピードでの会話を聞き、ある程度概要が把握できる。基礎的な文法事項を理解している。(コンピテンス:【コミュニケーション力】)</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| <p>講義形式ではなく受講生の参加形式です。スマートフォン等を用いた双方向型授業を行い、Eラーニングやペアワークなどで統合的に学びます。文法演習やTOEIC Bridgeの問題にも多く取り組み英語の基礎力(特に文法力とリスニング力)の向上を目指します。</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | ガイダンス | | | 授業概要説明 TOEIC Bridgeを知る | | | | 今後の学習計画 単語リスト1 Eラーニング(EL)英単語初級 U001, U002 (1時間) | | | |
| 2 | リスニング Part 1, 2 文法演習 | | | Part 1①模擬①② Part 2①②模擬33, 18, 20 品詞基本ドリル①② | | | | 音読、音読筆写 単語リスト1 EL 英単語初級 U003, U004 テスト01 (1時間) | | | |
| 3 | リスニング Part 1, 2 文法演習 | | | Part 1②模擬4, 6, 9, 12, 14 Part 2③模擬24, 34 品詞基本ドリル③④、復習① | | | | 音読、音読筆写 単語リスト2 EL 英単語初級 U005, U006 (1時間) | | | |
| 4 | リスニング Part 1, 2 文法演習 | | | Part 1③④模擬3, 10, 11, 15, 8 Part 2④模擬29 品詞基本ドリル⑤⑥⑦ | | | | 音読、音読筆写 単語リスト2 文法問題 EL 英単語初級U007, U008テスト02 (1時間) | | | |
| 5 | リスニング Part 1, 2 文法演習 小テスト① | | | Part 1⑤⑥模擬5, 7 Part 2⑤模擬25 品詞基本ドリル⑧⑨⑩ | | | | 音読、音読筆写 単語リスト3 文法問題 EL 英単語初級U009, U010 (1時間) | | | |
| 6 | リスニング Part 1, 2 文法演習 長文読解 | | | Part 1⑦模擬13 Part 2⑥模擬19 Part 5① 請求書・領収書 品詞基本ドリル⑪⑫⑬ | | | | 音読、音読筆写 単語リ3 模擬 98, 99, 100 EL 英単語初級U011, U012 テスト03 (1時間) | | | |
| 7 | リスニング Part 2, 3 文法演習 長文読解 | | | Part 2⑦⑧模擬17 Part 3①模擬48, 50 Part 5②表 品詞復習②、品詞チャレンジドリル | | | | 音読、音読筆写 単語リスト4 模擬81, 82 EL 英単語初級U013, U014 (1時間) | | | |
| 8 | リスニング Part 2, 3 文法演習 長文読解 | | | Part 2⑨⑩模擬27 Part 3②模擬36, 46 Part 5③料理法 動詞基本ドリル①②③ | | | | 音読、音読筆写 単語リ4 品詞ドリル EL 英単語初級U015, U016 テスト04 (1時間) | | | |
| 9 | リスニング Part 2, 3 文法演習 小テスト② | | | Part 2⑪⑫模擬16, 35 Part 3③④模擬40, 44 動詞基本ドリル④⑤⑥ | | | | 音読、音読筆写単語リスト5 文 法問題 EL 英単語初級U017, U018 (1時間) | | | |
| 10 | リスニング Part 2, 3 文法演習 長文読解 | | | Part 2⑬⑭模擬23, 26, 30 Part 3⑤⑥模擬37, 42 Part 5④広告・記事 模擬85, 86 動詞基本ドリル⑦⑧⑨ | | | | 音読、音読筆写 模擬95, 96, 97 単語リスト5 EL 英単語初級 U019, U020 テスト05 (1時間) | | | |
| 11 | リスニング Part 2, 3 文法演習 長文読解 | | | Part 2⑮模擬21, 28 Part 3⑦⑧模擬39 Part 5⑤掲示文 動詞基本ドリル⑩⑪⑫ | | | | 音読、音読筆写 単語リスト6 模擬83, 84 EL 英 単語初級 U021, U022 (1時間) | | | |
| 12 | リスニング Part 2, 3 文法演習 長文読解 | | | Part 2⑯模擬31 Part 3⑨模擬41 Part 5⑥手紙文・E-mail 模擬93, 94 動詞復習②、動詞チャレンジドリル | | | | 音読、音読筆写 単語リスト6 模擬90, 91, 92 EL 英単語初級 U023, U024 テスト06 (1時間) | | | |
| 13 | リスニング Part 2, 3 文法演習 小テスト③ | | | Part 2⑰模擬32 Part 3⑩⑪模擬43, 45, 47 品詞問題の復習 | | | | 音読、音読筆写 模擬87, 88 文法問題 EL 英単語初級U025, U026 (1時間) | | | |
| 14 | リスニング演習 文法演習 | | | Part 3⑫⑬模擬49 Part 1, 2 復習 動詞問題の復習 | | | | 音読、音読筆写 文法問題 EL 英単語初級U027, U028 テスト07 (1時間) | | | |
| 15 | 模擬テスト | | | ハーフ模試 解説 | | | | 定期試験に向けて自己学習 (1時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| <p>「TOEIC Bridge スピードマスター」柴山かつの著(ジェイ・リサーチ出版) ISBN:978-4-901429-57-3 (講義にて配布します。)</p> <p>「TOEIC L&Rテスト英文法ゼロからスコアが稼げるドリル」高橋恭子著(アルク) ISBN:978-4-7574-3012-9 (講義にて配布します。)</p> | | | | <p>受講態度:10% 小テスト:30% 課題:30% 定期試験:30%</p> <p>受講態度は発言回数や意欲を評価します。S:授業内容を高度に理解し、自ら学ぶ姿勢を持って学習に取り組み、難しい応用問題が解ける。TOEICスコアにおいても著しい成績を残した。A:授業内容を理解し、積極的に学習に取り組み、やや難しい応用問題が解ける。B:授業内容のおおよそを理解し、与えられた課題に誠実に取り組み、応用問題が解ける。C:授業の内容の60%程度を理解し、与えられた課題に誠実に取り組み、授業で示した例題と同レベルの問題が解ける。</p> | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| 授業内で紹介します。 | | | | 英語はコミュニケーションの「道具」です。使えば使うほど楽しくなります。どんな場面で英語を使いたいかを考えながら、また自分がそこで英語をペラペラ話している姿をイメージしながら受講してください。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|--|---|------|-----------------|--|---|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | 中国語 I | | | 学年学期 | 1年前 2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10106 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 中島 暉 | | | 必修選択 | 選択必修 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| | ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 本授業は、中国語の会話に重点を置き、集中的に学習することで簡単な中国語での挨拶などができることを目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 本授業は、中国語で自己紹介や簡単な挨拶ができることを目標とします。コンピテンス：【コミュニケーション力】 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 文法の学習に加えて、会話に重点を置いた双方向型の授業が展開されます。座学に加えてロールプレイも積極的に行われる予定です。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | ガイダンス、発音 (ピンイン) | 中国語の発音の多様性について学びます。 | | | | | テキストP6～P11を事前に予習をする。(1時間) | | | | |
| 2 | 挨拶、発音 (母音) | 簡単な挨拶を学習します。単母音について学びます。 | | | | | テキストP6とP11の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 3 | 自己紹介、発音 (母音) | 名前、出身地、職業などを学習します。単母音について学びます。 | | | | | テキストP12～P13の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 4 | 自己紹介、発音 (子音) | 簡単な挨拶と自己紹介について、役割を決めて繰り返し学習します。子音について学びます。 | | | | | テキストP14～P15の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 5 | 尋ねる、発音 (子音) | 尋ねる時に必要な文型を学習します。子音について学びます。 | | | | | テキストP16～P17の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 6 | 会話練習 | 学習した内容を用いて、チームでロールプレイを行います。 | | | | | 学習した内容を復習する。また、役割分担に応じてロールプレイの準備をする。(1時間) | | | | |
| 7 | 買い物、発音 (複母音) | 買い物に必要な会話と「複母音」について学習をします。 | | | | | テキストP20～P21を予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 8 | 数の数え方、発音 (鼻母音) | 時間や値段などの数字について学習します。鼻母音を学びます。 | | | | | テキストP8とP25の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 9 | 会話練習 | 挨拶・自己紹介・買い物など学習した内容・単語などを活用し、ロールプレイで繰り返し練習します。 | | | | | テキストで予習と復習をする。また、役割分担に応じてロールプレイの準備をする。(1時間) | | | | |
| 10 | 道を探ねる | 道を聞くなど、質問するときの文章について学びます。また、質問の答えについても学習します。 | | | | | テキストP28～P29の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 11 | 場所を探ねる | 役割を決めて、実践的に学びます。 | | | | | テキストP30～P31の内容に予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 12 | レストランでの会話 | 注文の仕方について学習します。また、ロールプレイを行います。 | | | | | テキストP33の内容について予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 13 | レストランでの会話 | 食事の時に必要な単語や会話について学びます。 | | | | | テキストで予習と復習をする。また、役割分担に応じてロールプレイの準備をする。(1時間) | | | | |
| 14 | 家族の名称 | 家族の名称について学習します。 | | | | | テキストで予習と復習をする。また、役割分担に応じてロールプレイの準備をする。(1時間) | | | | |
| 15 | まとめ | 学習した内容を用いて、チームでロールプレイを行います。また、相互に講評します。 | | | | | テキストで予習と復習をする。また、役割分担に応じてロールプレイの準備をする。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「1年生のコミュニケーション中国語」塚本慶一監修 劉穎著 (白水社) ISBN:978-4-560-40026-5 (講義にて配布します。) 必要に応じてプリントを配布します。 | | | | | | 小テスト:30% 受講態度:30% 定期試験:40% S:各回の授業内容を十分理解するとともに、自ら意欲的に課題を取り組み、授業で学んだことを95%以上ができる。A:各回の授業内容を理解するとともに、積極的に課題を取り組み、授業で学んだことを80%以上ができる。B:授業内容について概ね理解し、課題を取り組み、授業で学んだことを70%以上ができる。C:授業内容について理解し、授業で学んだことを60%以上ができる。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | |
| 必要に応じてプリントを配布します。 | | | | | | 本授業は、中国語で簡単な自己紹介や挨拶などが出来るようになることを目標としていますので、積極的に授業に参加してください。【コミュニケーション力】 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---|-----------------|------|-------|--|--------------------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | ハングル I | | | 学年学期 | 1年後 4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10107 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 林 英美 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| | ◎ | | | ◎ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| ハングルとは、元来朝鮮半島で使われている言語(韓国語・朝鮮語)を表記するために用いられている文字のことを示しますが、この授業では科目の名称として使用しています。この科目では韓国語・朝鮮語の文字と発音を習得します。また、韓国語の文章が読めるようになり、簡単な日常会話を身につけることを目的とします。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 履修生は、ハングルの文字の発音の基礎について学び、読み書きができるようになることを目的とします。また、韓国語の文章が読めるようになり、簡単な日常会話を話せるようになることを目的とします。【コミュニケーション力】 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 主にテキストの内容に沿って授業を進めます。書き取り・聞き取り・カードゲームなど様々なミニテストを実施し、会話練習にも取り組みます。ハングル歌・映画・ドラマ等を紹介するほか、朝鮮半島の文化風習についても紹介します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | ガイダンス ハングル・韓国語・朝鮮語について | 授業概要、学習目標、授業の進め方、評価の仕方についての説明をします。ハングルで用いられている記号の説明をし、韓国語・朝鮮語がどのような言語であるのかを紹介します。 | | | | | テキスト第1課1と2を読んで、授業内容の復習をする。(1時間) | | | | |
| 2 | 単母音、ヤ行 | 単母音、ヤ行について学びます。 | | | | | テキストP10～18の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 3 | ワ行 | ワ行について学びます。 | | | | | テキストP14～17の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 4 | 平音 | 平音について学ぶ。 | | | | | テキストP18～25の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 5 | 激音・濃音 | 激音と濃音について学ぶ。 | | | | | テキストP18～27の復習をする。(1時間) | | | | |
| 6 | 有声音化 | 平音の有声音化について学ぶ。 | | | | | テキストP26～32の復習をする。(1時間) | | | | |
| 7 | これまでのまとめ | テキスト第1課と第2課のまとめをする。 | | | | | テキストP10～32の復習をし、P33～35までの予習をする。(1時間) | | | | |
| 8 | パッチム(1) | 鼻音について学ぶ。 | | | | | テキストP33～39の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 9 | パッチム(2) | 流音について学ぶ。 | | | | | テキストP33～39の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 10 | パッチム(2) | 口音について学ぶ。 | | | | | テキストP36～39の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 11 | 日本語のハングル表記 | 日本語のハングル表記について学ぶ。 | | | | | テキストP36～39の復習と予習をする。(1時間) | | | | |
| 12 | 発音規則(1) | 連音化について学ぶ。 | | | | | テキストP40～41の予習と復習をする。(1時間) | | | | |
| 13 | 鼻音、流音、口音、流音のまとめ | 鼻音、流音、口音、流音化を復習する。 | | | | | テキストP33～41の復習をする。(1時間) | | | | |
| 14 | メディア学習 | メディア学習を通じて韓国語とそれに関わる文化的理解を深める。 | | | | | メディア学習に関するレポートを書く。 | | | | |
| 15 | 講義全体まとめ | 前期で学んだ事項を復習する。 | | | | | テキストP10～49の復習をする。 | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「おはよう韓国語1」 崔柄珠著(朝日出版社) ISBN:978-4-255-55632-1(生協で購入してください。) | | | | | | 小テスト:20% レポート:10% 定期試験:40% 出席レポート:30% S:授業内容を高度に理解しており、成績評価の合計が100%である。 A:授業内容を理解しており、成績評価の合計が80%～99%である。 B:授業内容を概ね理解しており、成績評価の合計が70%～79%である。 C:授業内容の60%程度を理解しており、成績評価の合計が60%～69%である。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「おはよう韓国語1」 崔柄珠著(朝日出版社) ISBN:978-4-255-55632-1 適宜お知らせいたします。 | | | | | | 常日頃から韓国や朝鮮のドラマ・映画、ニュースに興味を持ち、ハングルに親しみましょう。この科目は受講人数を四十名に制限します。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|--|----------------|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | 工業簿記 I | | | 学年学期 | 1年後 3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20201 | 研究室 | E-03 |
| 担当者 | 木下 貴博・吉澤 稔 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 水曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業はきびしい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。本講義では、1年第2学期「基礎簿記」の内容を基礎として、材料の購入・製品の製造・販売などの経営活動を行う製造業に適用される簿記について理解を深めます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 本講義は、レベル別に2つのクラスに分かれます。初心者クラスは、全国経理教育協会簿記能力検定試験2級の取得および、日本商工会議所簿記検定試験2級で求められる知識のうち、基礎的な論点の習得を目標とします。経験者クラスは、2月に行われる全国経理教育協会簿記能力検定試験1級および日本商工会議所簿記検定2級の取得を目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 工業簿記をはじめて学習する人、すでにある程度の工業簿記の知識を持っている人の2つのクラスを設け、それぞれのレベルにあわせて、テキストやプリントにしたがい、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 工業簿記の基礎 | 本講義のねらいと進め方についてガイダンスを行うとともに、商業簿記と工業簿記の異同や工業簿記と原価計算の異同についても学びます。 | | | | | 事前にシラバスに目を通しておく。（1時間） | | | | |
| 2 | 製造原価の分類と計算 | 製品を製造するためにかかった費用である製造原価とはなにか、またその内容と計算について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 3 | 工業簿記の勘定連絡 | 工業簿記における仕訳と勘定記入について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 4 | 工業簿記の一連の流れ | 製品製造のために用いられる材料の購入から製品完成までの一連の流れについて学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 5 | 材料費① | 製品製造のために使用される材料費の計算と記帳について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 6 | 材料費② | 材料費の計算において予定消費単価を用いた場合の計算と記帳、その際に生じる材料消費価格差異について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 7 | 労務費① | 製品製造のために使用される労務費の計算と記帳について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 8 | 労務費② | 労務費の計算において予定消費賃率を用いた場合の計算と記帳、その際に生じる賃率差異について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 9 | 経費① | 材料費・労務費以外の原価である経費の計算と記帳の基礎について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 10 | 経費② | 支払経費・月割経費・測定経費・発生経費といった経費の分類と計算方法について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 11 | 単純個別原価計算① | 間接材料費・間接労務費・間接経費などの製造間接費の計算と記帳について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 12 | 単純個別原価計算② | 製造間接費の実際配賦と予定配賦について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 13 | 単純個別原価計算③ | 単純個別原価計算と記帳について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 14 | 単純個別原価計算④ | 製造指図書ごとの原価を集計するための原価計算表の作成について学ぶとともに、仕掛品勘定との関係についても学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| 15 | 部門別個別原価計算① | 比較的大きな規模の工場で採用される部門別個別原価計算のうち、製造間接費の部門別集計と記帳について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」TAC簿記検定講座著（TAC出版） ISBN:978-481326（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80％ 受講態度：20％ 受講態度には課題の提出状況も含まれます。S：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組を正しく理解し、的確に運用することができる。A：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組を正しく理解し、運用することができる。B：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組を理解し、運用することができる。C：講義に参加して、工業簿記の仕組を理解し、運用に努めることができる。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「全経簿記能力検定試験 公式テキスト&問題集 2級工業簿記」桑原知之著（ネットスクール出版） ISBN：978-4781002477 「簿記能力検定模擬試験問題集1級工業簿記」（実教出版） | | | | 製造業の簿記の一連の流れを商業簿記と比較しながら理解してください。なお、【講義計画】は、初心者クラスのものを示してあります。経験者クラスについては受講生のレベルに合わせて内容を組み替えしていきます。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-----------------|---|--|----------------|------|----|------------------------------------|---------|-----|------|
| 科目名 | 商業簿記 I | | | 学年学期 | 1年後 4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20202 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦・木下 貴博・香取 智宜・太田 聡 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日 4限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | ⑤ | | | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 1年次第2・3学期必修「基礎簿記 I・II」から継続した学習内容となります。初級クラスは2月に日商簿記検定3級を、中級クラスは2月に全経簿記能力検定2級を、上級クラスは2月に全経簿記能力検定総合1級を取得できる内容の講義となります。なお、以下の授業計画は、初級クラスを示してあります。中級・上級クラスについては受験級のレベルに合わせて内容を組み替えていますので、各担当の指示に従ってください。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 初級クラスは2月に日商簿記検定3級、中級クラスは2月に全経簿記能力検定2級、上級クラスは2月に全経簿記能力検定総合1級の取得を目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 「基礎簿記 I・II」と同様に、初級・中級・上級の能力別クラス編成で、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓（そろばん）を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 日商3級の決算整理を含む諸取引① | | | 全経3級の内容を基礎に日商3級における決算整理として、現金取引、貸倒れ取引、減価償却を含む固定資産取引について理解を深めます。 | | | | 演習課題「決算修正を含む諸取引①」を次回提出(1時間) | | | |
| 2 | 日商3級の決算整理を含む諸取引② | | | 全経3級の内容を基礎に日商3級における決算整理として、仮払・仮受の整理を理解し、精算表形式の決算整理の最近の傾向を分析、解説します。 | | | | 演習課題「精算表の作成」を次回提出(1時間) | | | |
| 3 | 費用の決算整理～費用の見越と繰延～ | | | 費用について決算時点における見越、繰延の金額を計測し、決算整理を通した正しい期間費用の把握について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における費用の見越と繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 4 | 収益の決算整理～収益の見越と繰延～ | | | 収益について決算時点における見越、繰延の金額を計測し、決算整理を通した正しい期間収益の把握について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における収益の見越と繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 5 | 貯蔵品の決算整理～郵便切手・収入印紙の未使用高の計上～ | | | 郵便切手および収入印紙の購入時における費用計上と、決算時点におけるそれらの未使用高の貯蔵品計上について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における貯蔵品の整理」を次回提出(1時間) | | | |
| 6 | 精算表における収益・費用の見越・繰延の演習 | | | 日商3級の特徴である費用・収益の決算整理(第3回～5回)について、知識の定着を図るため、精算表作成の演習を行います。 | | | | 演習課題「精算表における収益・費用の見越・繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 7 | 消費税の決算整理 | | | 期中における消費税の受取りである「仮受消費税」とその支払いである「仮払消費税」についての決算における整理について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における消費税の整理」を次回提出(1時間) | | | |
| 8 | 利益の振替と処分 | | | 損益勘定におけ当期純利益の算定と、繰越利益剰余金勘定への振替、株主総会における利益処分について解説します。 | | | | 演習課題「利益の振替と処分の仕訳」を次回提出(1時間) | | | |
| 9 | 日商3級精算表作成総合問題の演習① | | | 過去に日商3級に出題された精算表作成問題の解法を学び、得点のためのポイントを理解します。 | | | | 演習課題「精算表過去問題①」を次回提出(1時間) | | | |
| 10 | 日商3級精算表作成総合問題の演習② | | | 過去に日商3級に出題された精算表作成問題の解法を学び、得点のためのポイントを理解します。 | | | | 演習課題「精算表過去問題②」を次回提出(1時間) | | | |
| 11 | 日商3級合計試算表と売掛金・買掛金明細表の作成 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、基本となる掛明細表付き合計残高試算表の作成方法を学びます。 | | | | 演習課題「掛明細表と合計残高試算表の作成演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 12 | 日商3級残高試算表その他各種試算表の作成 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、残高試算表およびその他試算表の作成方法を学びます。 | | | | 演習課題「残高試算表と各種試算表の作成演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 13 | 日商3級試算表問題における経過項目の期首再振替と重複取引 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、期首貸借対照表における経過項目の再振替仕訳と、取引の種類別表示における重複について解説し、試算表問題の応用を学びます。 | | | | 演習課題「試算表特殊応用問題演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 14 | 日商3級財務諸表作成問題の演習 | | | 日商3級に出題される財務諸表(B/S・P/L)作成問題の解法を解説し、決算に対する知識の定着を図ります。 | | | | 演習課題「財務諸表作成演習」を次回提出(2時間) | | | |
| 15 | 商業簿記 I 試験対策 | | | この授業のまとめとして日商3級レベルの試算表作成および決算の演習を行い、知識の定着を図ります。 | | | | 演習課題「試験対策演習」を定期試験日までに解いておくこと(1時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「日商簿記3級」長浜巖著（有限会社協進社） ISBN:978-4-909615-10-7（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80% 課題：20% S：授業内容を高度に理解するとともに、積極的に問題演習に取組み、短時間で高度な応用問題が解ける。A：授業内容を理解し、積極的に問題演習に取組み、高度な応用問題が解ける。B：授業内容を理解し、誠実に問題演習に取組み、標準的な問題が解ける。C：授業内容をほぼ理解し、問題演習に取組み、基本的な問題が解ける。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「サクッとわかる日商3級商業簿記テキスト」高橋三千代著（ネットスクール出版） ISBN：978-4-7810-1319-0 開講時に紹介します | | | | 簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加してください。また、準備学習として、講義計画にしたがってテキストの該当部分を目とおしておいてください。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------------|---|--|----------------|------|-----------------|---|---------|-----|------|
| 科目名 | 工業簿記Ⅱ | | | 学年学期 | 1年後4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20203 | 研究室 | E-03 |
| 担当者 | 木下 貴博・吉澤 稔 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 水曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | 工業簿記Ⅰを修得済みであること | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 現代の企業はきびしい競争のなかで、合理的な経営をおこない企業の維持発展をはかるために、経営成績や財政状態をしっかりと把握し経営の方針をたて、必要な資金を調達しなければなりません。この経営成績や財政状態をあきらかにするために、企業の経営活動を貨幣金額によって計算し記録・整理する「簿記」といわれる技術が必要となります。本講義では、1年前期「基礎簿記」の内容を基礎として、材料の購入・製品の製造・販売などの経営活動を行う製造業に適用される簿記について理解を深めます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 本講義は、レベル別に2つのクラスに分かれます。初心者クラスは、全国経理教育協会簿記能力検定試験2級の取得および、日本商工会議所簿記検定試験2級で求められる知識のうち、基礎的な論点の習得を目標とします。経験者クラスは、2月に行われる全国経理教育協会簿記能力検定試験1級および日本商工会議所簿記検定2級の取得を目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 工業簿記をはじめて学習する人、すでにある程度の工業簿記の知識を持っている人の2つのクラスを設け、それぞれのレベルにあわせて、テキストやプリントにしたがい、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 部門別個別原価計算② | | | 比較的大きな規模の工場で採用される部門別個別原価計算のうち、部門費集計表と補助部門費配賦表の作成について学びます。 | | | | テキスト10-5までの事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 2 | 部門別個別原価計算③ | | | 部門別個別原価計算の勘定連絡と部門別計算の一連の流れについて学びます。 | | | | テキスト10-6の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 3 | 部門別個別原価計算④ | | | 部門別個別原価計算の基本問題に関する演習を行います。 | | | | テキスト基本例題20-21の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 4 | 部門別個別原価計算⑤ | | | 部門別原価計算において製造部門に集計された製造間接費である製造部門費の、製造指図書への実際配賦と予定配賦について学びます。 | | | | テキスト11-2までの事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 5 | 部門別個別原価計算⑥ | | | 部門別個別原価計算の総合問題に関する演習を行います。 | | | | テキスト基本例題22・23の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 6 | 単純総合原価計算① | | | これまで学習してきた個別原価計算と、大量見込生産を行う工場で採用される総合原価計算の違いについて学びます。 | | | | テキスト12-3までの事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 7 | 単純総合原価計算② | | | 1種類の製品を連続して大量見込生産する工場で採用される単純総合原価計算と記帳について学びます。 | | | | テキスト12-6までの事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 8 | 単純総合原価計算③ | | | 平均法と先入先出法による完成品・月末仕掛品原価の計算について学びます。 | | | | テキスト13節の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 9 | 単純総合原価計算④ | | | 総合原価計算表の作成演習を行います。 | | | | テキスト基本例題27の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 10 | 工程別総合原価計算① | | | 製品の製造を2つ以上の連続する工程によって大量見込生産する工場に採用される工程別総合原価計算と記帳について学びます。 | | | | テキスト15-2までの事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 11 | 工程別総合原価計算② | | | 工程別総合原価計算における勘定連絡と計算の一連の流れについて学びます。 | | | | テキスト15-3の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 12 | 総合問題演習① | | | 個別原価計算総合問題の演習を行います。 | | | | テキスト基本例題24の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 13 | 総合問題演習② | | | 部門別個別原価計算総合問題の演習を行います。 | | | | テキスト基本例題25の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 14 | 総合問題演習③ | | | 総合原価計算総合問題の演習を行います。 | | | | テキスト基本例題26の事前学習を進める。事後に講義内容に関する課題に取り組む。（1時間） | | | |
| 15 | 総合問題演習④ | | | 工程別総合原価計算の演習の演習を行います。 | | | | テキスト基本例題30の事前学習を進める。事後に講義内容の総まとめを行う。（1時間） | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」TAC簿記検定講座著（TAC出版）ISBN:978-4813261582（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80％ 受講態度：20％ 受講態度には課題の提出状況も含まれます。S：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組みを正しく理解し、的確に運用することができる。A：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組みを正しく理解し、運用することができる。B：主体的に講義に参加して、工業簿記の仕組みを理解し、運用することができる。C：講義に参加して、工業簿記の仕組みを理解し、運用に努めることができる。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「合格トレーニング日商簿記2級工業簿記」TAC簿記検定講座著（TAC出版）「簿記能力検定模擬試験問題集1級工業簿記」（実教出版） | | | | 製造業の簿記の一連の流れを商業簿記と比較しながら理解してください。なお、【講義計画】は、初心者クラスのものを示してあります。経験者クラスについては受講生のレベルに合わせて内容を組み替えていきます。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-----------------|---|---|----------------|------|----|---------------------------------|---------|-----|------|
| 科目名 | 簿記演習 | | | 学年学期 | 1年後4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20205 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦・木下 貴博・香取 智宜 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| <p>本学では学生諸君に、日本商工会議所「簿記検定」および全国経理教育協会「簿記能力検定」の資格取得を推奨しています。この「簿記演習」は、本学で開講している「基礎簿記」「商業簿記」「工業簿記」の学習成果を検定資格の取得に結びつけるための検定受験対策科目です。なお、以下の授業計画は全経簿記3級、日商簿記3級を目指す初級クラスを示しています。他のクラスについては受験級にあわせて内容が変更となりますので各担当者の指示に従ってください。</p> | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 日商1・2・3級、全経上・1・2・3級の、各自のレベルに合わせた合格を目標とします。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 11月に実施される検定試験の受験対策として5回、2月実施の検定受験対策として10回、検定試験期日に合わせた集中講義として開講します。テキストやプリントにしたがい過去の出題問題と模擬試験問題の演習を繰り返しながら進めます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 全経3級第1問：仕訳問題対策 | | | 過去に第1問で出題されている仕訳問題の傾向を理解し、その対策を練ります。 | | | | テキスト問題集の第1問をすべて解くこと(1時間) | | | |
| 2 | 全経3級第2問：計算問題対策 | | | 過去に第2問で出題されている計算問題の傾向を理解し、その対策を練ります。 | | | | テキスト問題集の第2問をすべて解くこと(1時間) | | | |
| 3 | 全経3級第3問：補助帳簿記帳問題対策 | | | 過去に第3問で出題されている商品有高帳、小口現金出納帳の記帳問題の傾向を理解し、その対策を練ります。 | | | | テキスト問題集の第3問をすべて解くこと(1時間) | | | |
| 4 | 全経3級第4問：伝票記入問題対策 | | | 過去に第4問で出題されている伝票記入問題、売上帳系・仕入帳系補助帳簿の記帳問題の傾向を理解し、その対策を練ります。 | | | | テキスト問題集の第4問をすべて解くこと(1時間) | | | |
| 5 | 全経3級第5問：決算問題対策 | | | 過去に第5問で出題されている精算表・財務諸表作成問題の傾向を理解し、その対策を練ります。 | | | | テキスト問題集の第5問をすべて解くこと(2時間) | | | |
| 6 | 日商3級第1問対策1 | | | 過去に第1問で出題された仕訳問題(現金預金・仕入・売上・有価証券・手形の各取引)の演習を行います。 | | | | 仕訳問題演習①の解答(1時間) | | | |
| 7 | 日商3級第1問対策2 | | | 過去に第1問で出題された仕訳問題(固定資産・貸付・借入・仮払・仮受・給料支払・貸し倒れ・事業主・その他の取引)の演習を行います。 | | | | 仕訳問題演習②の解答(1時間) | | | |
| 8 | 日商3級第3問対策1 | | | 過去に第3問で出題された試算表作成問題のうち、取引種類別資料による応用問題の解法を行います。 | | | | 試算表作成演習①の解答(2時間) | | | |
| 9 | 日商3級第3問対策2 | | | 過去に第3問で出題された試算表作成問題の出題傾向の分析に基づき、次回の出題が予想される問題の演習を行います。 | | | | 試算表作成演習②の解答(2時間) | | | |
| 10 | 日商3級第5問対策1 | | | 過去に第5問で出題された精算表作成問題の出題傾向の分析に基づき、次回の出題が予想される問題の演習を行います。 | | | | 精算表作成演習の解答(2時間) | | | |
| 11 | 日商3級第5問対策2 | | | 過去に第5問で出題された財務諸表作成問題の出題傾向の分析に基づき、次回の出題が予想される問題の演習を行います。 | | | | 財務諸表作成演習の解答(2時間) | | | |
| 12 | 日商3級第2問対策1 | | | 過去に第2問で出題された補助帳簿記帳問題の演習を行います。 | | | | 補助帳簿記帳演習の解答(1時間) | | | |
| 13 | 日商3級第2問対策2 | | | 過去に第2問で出題された分記法による商品売上の仕訳、勘定記入について理解します。 | | | | 商品売上における分記法による仕訳・勘定記入演習の解答(1時間) | | | |
| 14 | 日商3級第4問対策1 | | | 過去に第4問で出題された収益・費用の見越・繰延の勘定記入について理解します。 | | | | 収益・費用の見越・繰延の勘定記入演習の解答(1時間) | | | |
| 15 | 日商3級第4問対策2 | | | 過去に第4問で出題された伝票記入問題(3伝票・5伝票制)について理解します。 | | | | 伝票記入演習の解答(1時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「簿記能力検定試験過去問題集3級商業簿記」全国経理教育協会著全国経理教育協会編(全国経理教育協会) ISBN:978-4-7810-0225-5(講義にて配布します。) | | | | <p>定期試験：80% 課題：20%</p> <p>定期試験とは各検定試験のことであり、検定試験の得点に基づき評価します。S：授業内容を高度に理解し、積極的に問題演習に取り組み、短時間で高度な応用問題が解け、検定試験の得点が90%以上である。A：授業内容を理解し、積極的に問題演習に取り組み、高度な演習問題が解け、検定試験の得点が80%以上である。B：授業内容を理解し、誠実に問題演習に取り組み、標準的な問題が解け、検定試験の得点が70%以上である。C：授業内容をほぼ理解し、基本的な問題が解け、検定試験の得点が60%以上である。</p> | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| 開講時に紹介します | | | | 資格取得という明確な目標に向かって意欲的に取り組んでください。商業簿記または工業簿記を同時に受講しながら、この簿記演習で実際の検定試験問題を解けるまでレベルアップしていきます。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------|---|--|----------------|------|----|-------------------------------------|---------|-----|------|
| 科目名 | 商業簿記Ⅱ | | | 学年学期 | 2年前1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20204 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦・木下 貴博・香取 智宜・太田 聡・吉澤 稔 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 1年第4学期選択「商業簿記Ⅰ」から継続した学習内容となります。初級クラスは「日商簿記検定3級」を、中級クラスは「全経簿記能力検定2級」を、上級クラスは「日商簿記検定2級」および「全経簿記能力検定総合1級」を取得できる内容の講義となります。なお、以下の授業計画は、初級クラスを示してあります。中級・上級クラスについては受験級のレベルに合わせて内容を組み替えていますので、各担当の指示に従ってください。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 初級・中級・上級各クラスごとに、日商簿記検定3級・2級・1級、全経簿記能力検定2級・総合1級・上級の取得を目標とします。日商簿記については6月・11月・2月、全経簿記については7月・11月・2月に検定試験日が設定されるので、各自の学習進度に合わせた受験を推奨します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| これまでの検定合格実績にもとづき、初級・中級・上級の能力別クラス編成で、テキストやプリントにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。電卓（そろばん）を毎回必ず用意してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 日商3級の決算整理を含む諸取引① | | | 全経3級の内容を基礎に日商3級における決算整理として、現金取引、貸倒れ取引、減価償却を含む固定資産取引について理解を深めます。 | | | | 演習課題「決算修正を含む諸取引①」を次回提出(1時間) | | | |
| 2 | 日商3級の決算整理を含む諸取引② | | | 全経3級の内容を基礎に日商3級における決算整理として、仮払・仮受の整理を理解し、精算表形式の決算整理の最近の傾向を分析、解説します。 | | | | 演習課題「精算表の作成」を次回提出(1時間) | | | |
| 3 | 費用の決算整理～費用の見越と繰延～ | | | 費用について決算時点における見越、繰延の金額を計測し、決算整理を通した正しい期間費用の把握について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における費用の見越と繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 4 | 収益の決算整理～収益の見越と繰延～ | | | 収益について決算時点における見越、繰延の金額を計測し、決算整理を通した正しい期間収益の把握について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における収益の見越と繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 5 | 貯蔵品の決算整理～郵便切手・収入印紙の未使用高の計上～ | | | 郵便切手・収入印紙の購入時における費用計上と、決算時点におけるそれらの未使用高の計上について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における貯蔵品の整理」を次回提出(1時間) | | | |
| 6 | 精算表における収益・費用の見越・繰延の演習 | | | 日商3級の特徴である費用・収益の決算整理(第3回～5回)について、知識の定着を図るため、精算表作成の演習を行います。 | | | | 演習課題「精算表における収益・費用の見越・繰延」を次回提出(1時間) | | | |
| 7 | 支払利息の決算整理 | | | 資金の借入にともなう利息の支払について、その計算方法と決算時点における支払利息の月割、およびその見越・繰延について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における支払利息の整理」を次回提出(1時間) | | | |
| 8 | 受取利息の決算整理 | | | 資金の貸付にともなう利息の受取について、その計算方法と決算時点における受取利息の月割、およびその見越・繰延について解説します。 | | | | 演習課題「精算表における受取利息の整理」を次回提出(1時間) | | | |
| 9 | 日商3級精算表作成総合問題の演習① | | | 過去に日商3級に出題された精算表作成問題の解法を学び、得点のためのポイントを理解します。 | | | | 演習課題「精算表過去問題①」を次回提出(1時間) | | | |
| 10 | 日商3級精算表作成総合問題の演習② | | | 過去に日商3級に出題された精算表作成問題の解法を学び、得点のためのポイントを理解します。 | | | | 演習課題「精算表過去問題②」を次回提出(1時間) | | | |
| 11 | 日商3級合計試算表と売掛金・買掛金明細表の作成 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、基本となる掛明細表付き合計残高試算表の作成方法を学びます。 | | | | 演習課題「掛明細表と合計残高試算表の作成演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 12 | 日商3級残高試算表そのた各種試算表の作成 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、残高試算表およびその他試算表の作成方法を学びます。 | | | | 演習課題「残高試算表と各種試算表の作成演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 13 | 日商3級試算表問題における経過項目の期首再振替と重複取引 | | | 日商3級第3問に出題される試算表作成問題のうち、期首貸借対照表における経過項目の再振替仕訳と、取引の種類別表示における重複について解説し、試算表問題の応用を学びます。 | | | | 演習課題「試算表特殊応用問題演習」を次回提出(1時間) | | | |
| 14 | 商業簿記Ⅱ試験対策～試算表～ | | | この授業のまとめとして日商3級レベルの各種試算表作成問題の演習を行い、知識の定着を図ります。 | | | | 演習課題「各種試算表作成演習」を定期試験日まで解いておくこと(2時間) | | | |
| 15 | 商業簿記Ⅱ試験対策～精算表～ | | | この授業のまとめとして日商3級レベルの決算における精算表作成問題の演習を行い、知識の定着を図ります。 | | | | 演習課題「精算表の作成演習」を定期試験日まで解いておくこと(1時間) | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「日商簿記3級」長浜巖著（有限会社協進社） ISBN:978-4-909615-10-7（講義にて配布します。） | | | | 定期試験：80% 課題：20% S：授業内容を高度に理解するとともに、積極的に問題演習に取組み、短時間で高度な応用問題が解ける。A：授業内容を理解し、積極的に問題演習に取組み、高度な応用問題が解ける。B：授業内容を理解し、誠実に問題演習に取組み、標準的な問題が解ける。C：授業内容をほぼ理解し、問題演習に取組み、基本的な問題が解ける。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | | | |
| 「サクッとわかる日商3級商業簿記テキスト」高橋三千代著（ネットスクール出版） ISBN：978-4-7810-1319-0 開講時に紹介します | | | | 簿記の資格取得を目指して、常に緊張感を持って授業に参加してください。また、準備学習として、講義計画にしたがってテキストの該当部分を目をとおしておいてください。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|------|----------------|---|--|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | 原価計算 | | | 学年学期 | 2年前1 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA30202 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 吉澤 稔 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | 「工業簿記」を修得または教員の許可を受けた学生 | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ④ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 初めに企業が大量見込み生産をしている場合の単純総合原価計算の発展型として、各種の総合原価計算を学習します。次に、企業が目標とすべき原価を設定し、コスト削減に向けてどのような手法により、原価を管理していくのかという標準原価計算を学習します。最後に企業が1年間の目標利益を達成するためには、いくらの上高、売上原価、販売費及び一般管理費が必要になるのかを直接原価計算を用いて学習します。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記検定2級と全経簿記検定1級工業簿記の資格取得を目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| テキストの解説とプリントによる問題演習によって授業を進めます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 単純総合原価計算（発展） 仕損処理1 | 単純総合原価計算の正常仕損度外視法で完成品のみ負担と両者負担の場合を学修します。正常仕損の発生の違いにより完成品のみ正常仕損費を負担する場合と完成品と月末仕掛品に負担する場合があります。 | | | | | 事前にテキストP130～135を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 2 | 単純総合原価計算（発展） 仕損処理2 | 単純総合原価計算の正常仕損度外視法で平均法の場合を学修します。平均法は月初仕掛品と当月製造費用の2要素を加味し平均単価を求め、これに月末仕掛品の数量又は換算量を乗じて月末仕掛品原価を求めます。 | | | | | 事前にテキストP136～139を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 3 | 単純総合原価計算（発展） 仕損処理3 | 単純総合原価計算の正常仕損度外視法で先入先出法の場合を学修します。先入先出法は、先に着手したのから先に完成するという仮定に基づいて完成品原価を計算します。 | | | | | 事前にテキストP140～143を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 4 | 単純総合原価計算（発展） 仕損処理4と減損処理 | 正常仕損度外視法で仕掛品に評価額のある場合と正常減損度外視法を学修します。仕掛品に評価額がある場合とは、仕掛品に売却価値がある場合をいいます。 | | | | | 事前にテキストP146～152を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 5 | 工程別総合原価計算 | 2つ以上の工程（作業の種類）で大量見込み生産を行っている工企業で行われる原価計算を学習します。前工程費を数量按分する点が重要になります。 | | | | | 事前にテキストP154～159を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 6 | 組別総合原価計算・等級別 総合原価計算 | 異種製品を大量見込み生産する工企業において適用されるのが組別原価計算です。同種製品を容量、重量、厚さなどによって大量見込み生産する工企業に適用されるのが等級別総合原価計算です。 | | | | | 事前にテキストP160～167を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 7 | 製造原価報告書・損益計算書・貸借対照表 | 主要財務諸表のうち上記3つの財務諸表の作成方法を学習します。特に製造原価報告書は工企業のみ作成が義務付けられているため重要です。 | | | | | 事前にテキストP168～179を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 8 | 標準原価計算の手続き | 標準原価計算の年間手続きの流れを時系列的に解説し、標準原価計算の意義や目的を学修します。原価標準と標準原価の違いと原価管理目的さらに標準原価カードの見方が重要です。 | | | | | 事前にテキストP180～185を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 9 | 標準原価計算の勘定記入の方法 | パーシャルプランによる勘定記入法（基本）とシングルプランによる勘定記入法（応用）を学修します。どの時点で原価差異を把握するのかが重要です。 | | | | | 事前にテキストP186～189を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 10 | 標準原価計算の差異分析1 | 直接材料費差異を価格差異と数量差異に分析し、直接労務費差異を賃率差異と時間差異に分析します。ボックス図による解法を理解しましょう。 | | | | | 事前にテキストP192～195を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 11 | 標準原価計算の差異分析2 | 製造間接費差異を予算差異と操業度差異さらに能率差異に分ける公式法変動予算3分法と能率差異を変動費能率差異と固定費能率差異に分ける公式法変動予算4分法をシュラッター図により解法します。 | | | | | 事前にテキストP196～201を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 12 | 直接原価計算の意義と特徴 | 直接原価計算方式の損益計算書と全部原価計算方式（商業簿記で行った）の損益計算書の比較により直接原価計算の意義と特徴を理解します。また勘定連絡図による固定製造原価の会計処理の違いが重要です。 | | | | | 事前にテキストP206～211を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 13 | 直接原価計算における固定費調整とcvp分析1 | 直接原価計算における固定費調整により、全部原価計算方式の営業利益に変換する方法を学修します。さらに短期の利益計画に役立つ情報としてのcvp分析を解法シートによって解説します。 | | | | | テキストP212～216を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| 14 | 直接原価計算におけるcvp分析2と原価の固定費分解 | cvp分析の代表的な指標である損益分岐点売上高や安全余裕率の算定などを具体的な数値により解法します。また原価を固定費と変動費に分解する高低点法について学修します。 | | | | | 事前にテキストP217～229を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（5時間） | | | | |
| 15 | 本社工場会計 | 本社工場会計では本社と工場の帳簿を各々独立させて会計処理を行います。商業簿記の本支店会計と同様に考えると理解しやすいです。本社では工場勘定を、工場では本社勘定を使って会計処理をします。 | | | | | 事前にテキストP230～233を読んでおくこと。事後学修は宿題プリント2枚配布します。（4時間） | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」tac株式会社著tac株式会社編（tac出版） ISBN:978-4-8132-6158-2（講義にて配布します。） | | | | | | 受講態度：15% 課題：25% 定期試験：60% 受講態度とは、出席率が高く、積極的に質問をする生徒に対して高い評価となります。S：授業内容の本質を十分に理解し設例から難しい応用問題が解ける。A：授業内容の本質をほぼ理解し設例からやや難しい応用問題が解ける。B：授業内容の本質を理解し設例から応用問題が解ける。C：授業内容の本質を60%程度理解し。設例と同程度の問題が解ける。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | |
| 「原価計算」岡本 清著国元 義孝編（株式会社国元書房） ISBN：4-7658-1009-7 | | | | | | 製造業に関する簿記を学習し、より幅の広い経理センスが修得できます。また、電卓は必須アイテムです。講義計画に該当する内容をテキストから探し、読んでおいてください。また、必要があれば実際に計算しておいてください。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|------|------|----------------|--|---------|-----|------|--|
| 科目名 | コンピュータ会計 | | 学年学期 | 2年前2 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA30203 | 研究室 | E-08 | |
| 担当者 | 山添 昌彦 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 企業の持っている多くの経営に関する情報の中から特に財務情報といわれる会計データを材料として、表計算ソフトExcelを使って会計数値の計算・表形式化・グラフ化を行ない、企業の経営状態をビジュアルに表現していきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| これまで学習してきた表計算の知識と簿記の知識との融合活用を図りながら、企業間での経営比較レポートの作成能力養成を目標とします。また、この授業では【情報リテラシー】と【論理的思考力(文章力)】の育成も図ります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 毎回、パソコンに向かっての実習となります。各テーマ終了時点でレポートを提出してもらいます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | Excelの基本操作Ⅰ ～収益・費用・利益の計算～ | 架空企業MG電工株式会社の上半期収益費用データに基づき、Excelによる利益の計算方法を学ぶ。 | | | | | OLCのデータに基づき、過去7年間の営業利益を計算すること(2時間) | | | | |
| 2 | Excelの基本操作Ⅱ ～ワークシートの作成と装飾～ | 架空企業MG電工株式会社の上半期収益費用データに基づき、Excelによる上半期損益計算書の作成とその装飾の仕方を学ぶ。 | | | | | OLCのデータに基づき、過去7年間の損益計算書を作成し、装飾すること(2時間) | | | | |
| 3 | Excelの基本操作Ⅲ ～立体棒グラフの作成と装飾～ | 前回作成したMG電工の上半期損益計算書に基づき、Excelによる売上高・費用・利益の立体棒グラフの作成、装飾の仕方を学ぶ。 | | | | | OLCの過去7年間の損益計算書から立体棒グラフを作成すること(2時間) | | | | |
| 4 | Excelの基本操作Ⅳ ～折れ線グラフ・円グラフの作成と装飾～ | 第2回で作成したMG電工の上半期損益計算書に基づき、Excelによる費用明細の折れ線グラフ・円グラフの作成、装飾の仕方を学ぶ。 | | | | | OLCの過去7年間の損益計算書から折れ線グラフ・円グラフを作成すること(2時間) | | | | |
| 5 | Excelの基本操作Ⅳ ～複合グラフ・面グラフの作成と装飾～ | 第2回で作成したMG電工の上半期損益計算書に基づき、Excelによる複合グラフ・面グラフの作成、装飾の仕方を学ぶ。 | | | | | OLCの過去7年間の損益計算書から複合グラフ・面グラフを作成すること(2時間) | | | | |
| 6 | 証券業界における営業利益の推移 | 1985年から2014年までの証券業大手4社の営業収益と営業費用から営業利益を算出し、一覧表を作成し、営業利益の推移を折れ線グラフ化する。 | | | | | 証券業界の現況を理解しておくとともに、山一証券の廃業の理由を調べておくこと(2時間) | | | | |
| 7 | 証券業界の営業利益に見る日本経済の動向 | 前回の証券各社営業利益の推移を示すグラフから、日本経済の動向を考察する。バブル景気以降アベノミクスまでの景気変動をグラフに示す。 | | | | | バブル景気、平成不況、IT景気、リーマンショック、アベノミクスの基礎的理解を図っておくこと(3時間) | | | | |
| 8 | 外食業界における売上高・純利益・利益率の比較分析 | 平成不況以降現在までの外食業界の経営状況を日本マクドナルド、モスフードサービス、日本ケンタッキーフライドチキンの3社について売上高、経常利益、売上高経常利益率をグラフ化し、比較考察する。 | | | | | マック、モス、ケンタについて出店から現在までの歴史を調べておくこと(2時間) | | | | |
| 9 | 外食業界における経営比較レポートの作成 | 前回作成した日本マクドナルド、モスフードサービス、日本ケンタッキーフライドチキンの3社のグラフに基づき、各社の経営戦略を考察し、レポートにまとめる。 | | | | | マック、モス、ケンタについて最近状況を新聞記事等で調べておくこと(4時間) | | | | |
| 10 | 小売業界における売上高・営業利益・利益率の比較分析 | スーパー大手3社であるダイエー、イトーヨーカ堂、イオンとコンビニ大手セブンイレブン(全店舗)の売上高・営業費用、営業利益、利益率を1994年以降現在までグラフ化し、比較する。 | | | | | スーパー大手3社、セブンイレブンについて出店から現在までの歴史を調べておくこと(4時間) | | | | |
| 11 | 小売業界における経営比較レポートの作成 | 前回作成したダイエー、イトーヨーカ堂、イオン、セブンイレブンの4社の比較グラフに基づき、各社の経営戦略を考察し、レポートにまとめる。 | | | | | 4社について最近の状況を新聞記事等で調べておくこと(5時間) | | | | |
| 12 | オリエンタルランド社のIR情報 | 世界最大のテーマパークである東京ディズニーリゾート(TDR)を運営するオリエンタルランド社(OLC)が公表している様々なIR情報について理解を深める。 | | | | | OLCのグループ企業について調べておくこと(5時間) | | | | |
| 13 | 東京ディズニーリゾートの経営分析 | OLCのIR情報の中から、資産・負債・純資産、営業収益・費用、TDR来園ゲスト数に基づき、1983年以降現在までの状況をグラフ化し、TDRの経営状態を分析する。 | | | | | 1983年のランド開園から現在までのTDRのアトラクションの変遷を調べておくこと(5時間) | | | | |
| 14 | 最終課題「MG電工の経営レポート」の作成① | 第1～5回で使用したMG電工の上半期損益計算書データに基づき、Excelによる売上高・費用・利益の複合グラフと費用明細の折れ線グラフの作成、装飾を行う。 | | | | | グラフに合わせた経営状況の創作のために、具体的な商品とその販売戦略を考えておくこと(8時間) | | | | |
| 15 | 最終課題「MG電工の経営レポート」の作成② | 前回作成した2つのグラフをExcelからWordにリンク貼り付けし、Wordによる最終レポートを作成する。 | | | | | レポートp1のグラフに示された経営状況をp2において具体的に文章化すること(12時間) | | | | |
| テキスト | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | | |
| 実在する企業の財務データを編集したプリントを毎回配布します。 | | | レポート:100% S:グラフデータにそったレポートであり、独創的に記述されている。 A:グラフデータにそったレポートであり、個性的に記述されている。 B:グラフデータにそったレポートであり、標準的な内容で記述されている。 C:グラフデータにそったレポートであり、基本に忠実に記述されている。 | | | | | | | | |
| 参考書 | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | | |
| 簿記の各科目で使用したテキスト、エクセルのマニュアル等を参考にしてください。 | | | 履修に際しては、簿記(財務諸表作成)とExcel(グラフ作成)の能力が必要となります。 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|---|---|------|----------------|---|--|---------|-------------|-----|------|
| 科目名 | 財務会計 | | | 学年学期 | 2年後3 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA40201 | 研究室 | E-16 |
| 担当者 | 香取 智宜 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 木曜日2限、木曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| <p>会計学という学問は、実は非常に範囲が広いものです。今まで学習してきた簿記も会計学の一領域を形成するものですし、それ以外にも管理会計、財務会計および会計監査等があります。本講義は、会計学を理論的な観点から考察しようとするものです。ただし、範囲が広いため社会人になったときに直接影響する財務会計に着目して学習を進めて行きます。</p> | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| <p>簿記(計算)で学習した内容を理論的な裏付けをもって理解できるようになることを目標とします。財務会計は、簿記との考え方が密接にあります。財務会計は財務会計、簿記は簿記と考えるのではなく相乗効果が期待できる学習を心掛けて欲しいと思います。【情報リテラシー】【論理的思考力】の理解を図ります。</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| <p>人数にもよりますが、できるだけ受講生の意見や考え方を積極的に発表してもらえらる形式で進めたいと思います。最初は一言で構いませんので、何か財務会計に対して疑問点を持ち、それを受講生全員で考えてみるような形式で行っていききたいと思います。</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 会計学における計算と理論の関係 | 「会計とは何か」「会計学とは何を学ぶ学問か」を説明し、これからの講義方針を説明します。 | | | | | 簿記と財務会計の相違点を確認すること。(4時間) | | | | |
| 2 | 貸借対照表の役割 | 「財務諸表とは何か」「貸借対照表はどのような機能を有するのか」を説明し、特に貸借対照表の役割と構成内容を学習します。 | | | | | 貸借対照表から導き出される会計結果の意味を押さえること。(4時間) | | | | |
| 3 | 資産全般の意義と評価 | 「資産とは何か」「資産はいくらで評価するのか」を説明し、資産ごとの金額決定(評価)の方法を学習します。 | | | | | 資産の意義を理解し、資産の価額がどのように決定されるかを確認すること。(4時間) | | | | |
| 4 | 金融資産の意義と評価 | 「金融資産とは何か」「金融資産はなぜ時価で評価するのか」を説明し、金融資産の特徴、他の資産との評価方法の違いを確認し、デリバティブ取引にも言及したいと思います。 | | | | | 金融資産とその他の資産の評価方法の相違を理解する。(4時間) | | | | |
| 5 | 営業資産の意義と評価 | 「営業資産とは何か」「営業資産はなぜ原価で評価するのか」を説明し、営業資産の具体的項目をあげ、他の資産との関係を示します。 | | | | | 営業資産の評価と金融資産の評価の相違点を確認すること。(4時間) | | | | |
| 6 | 固定資産の意義と評価 | 「固定資産とは何か」「固定資産の価値を何で測るのか」を説明し、有形固定資産と無形固定資産との共通点と相違点を確認し、減価償却との関係を学習します。 | | | | | 有形固定資産、無形固定資産および投資その他の資産の相違点と評価方法を確認すること。(4時間) | | | | |
| 7 | 繰延資産の意義と評価 | 「繰延資産とは何か」「繰延資産の価値を何で測るのか」を説明し、換金価値の無い繰延資産が、なぜ資産として認められているのかを確認します。 | | | | | 会計上、繰延資産が資産として認められる意味を理解すること。(4時間) | | | | |
| 8 | 負債全般の意義と評価 | 「負債とは何か」「負債はいくらで評価するのか」を説明し、法律上の債務と会計上の負債との相違点を学習します。 | | | | | 負債の意義を理解し、負債の価額がどのように決定されるかを確認すること。(4時間) | | | | |
| 9 | 金融負債の意義と評価 | 「金融負債とは何か」「金融負債は法的債務額で評価するのではないのか」を説明し、金融資産との関連について学習します。 | | | | | 法的債務額と会計上の負債額の相違点を理解すること。(4時間) | | | | |
| 10 | 引当金の意義 | 「引当金とは何か」「債務でない引当金も負債なのか」を説明し、負債性引当金と評価性引当金(貸倒引当金)との共通点と相違点を確認し、債務性の有無についても言及します。 | | | | | 評価性引当金と債務性引当金の意味の相違点を理解すること。(4時間) | | | | |
| 11 | 当期純利益と包括利益 | 「利益とは何か」「包括利益は業績と何か関係があるのか」を説明し、これ以外の利益(売上総利益、営業利益及び経常利益)についても学習します。 | | | | | 各利益の意味を理解するとともに、特に新しい利益概念である包括利益に留意すること。(4時間) | | | | |
| 12 | 純資産と資本 | 「純資産とは何か」「株主資本以外の項目にはどのようなものがあるのか」を説明し、純資産の構成項目を株主資本と株主資本以外に区分する理由を学習します。 | | | | | 純資産(の部)の構成内容を理解すること。(4時間) | | | | |
| 13 | 新株予約権の意義 | 「新株予約権とは何か」「発行側と取得側で評価の違いはあるのか」を説明し、新株予約権が株主資本ではなく、株主資本以外として取扱われる要因を学習します。 | | | | | 新株予約権の権利行使と権利放棄を確認すること。(4時間) | | | | |
| 14 | 少数株主の意義 | 「少数株主とは誰か」「少数株主持分はどのように計算するのか」を説明し、親会社株主の意義も踏まえ少数株主との関係を学習します。 | | | | | 親会社株主と少数株主との相違点を理解すること。(4時間) | | | | |
| 15 | まとめ | 本講義の総括として、現行会計上の他の財務諸表との関係に言及しながら、今の会計の課題点である国際会計基準と我が国の会計基準を照らし合わせながら考察したいと思います。 | | | | | 会計理論の全体像が掴めたか。興味もてる項目はあったか等を総括してみること。(4時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「ビジネスセンスが身につく会計学」成川正晃著(中央経済社) ISBN:978-4-502-28681-0(講義にて配布します。) | | | | | | 定期試験:70% 受講態度:30% S:到達目標達成のため、授業に対しての積極的質問と発言ができる。A:到達目標達成のため自主的な授業準備を行える。B:到達目標達成のため授業中の内容を的確に整理することができる。C:授業に積極的に出席している。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「ビジネスセンスが身につく会計学」成川正晃著(中央経済社) ISBN:978-4-502-28681-0 | | | | | | 履修上の注意事項として、財務会計は簿記との深い結びつきがあるため簿記との相乗効果を常に考えて欲しい。【実務経験のある教員が担当】実務経験の内容:会計事務所での税理士業務に携った。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|--|------|------|----------------|--|---------|-----|------|
| 科目名 | 管理会計 | | 学年学期 | 2年後3 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA40202 | 研究室 | E-08 |
| 担当者 | 山添 昌彦 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 金曜日4限 | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | |
| 企業が経営活動を行い、利益を獲得していく上で、様々な問題が生じてきます。その時、その問題の解決策としていくつかの提案がおこなわれます。この時、経営者は「どの解決策が企業の経営上もつとも有利であるのか？」を考えて意思決定を行わねばなりません。この意思決定は、それぞれの提案における会計的な数値を比較することによって明確に優劣が判定されることになります。この講義では、会計数値にもとづく経営意思決定である「意思決定会計」の手法を学習していきます。 | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | |
| 本学が開講している簿記会計科目の最上位に位置する科目の一つです。これから将来発生するであろう様々な問題に対して合理的に答えを導き出す方法の一例として、これまで学んできた簿記会計の知識をもとに意思決定会計の手法を身につけることを目標とします。また、この目標の到達課程で【論理的思考力】の育成を目指します。 | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | |
| テキストにしたがって、問題演習を繰り返しながら進めます。 | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 序. 意思決定会計 ～スーパーに買い物に行く～ | | 1. 「意思決定」とは 2. 見た目にだまされる 3. 意思決定会計 | | | | テキストp1～2を読み、自分の生活における1日の意思決定を書き出しレポートとして提出(4時間) | | | |
| 2 | I. 意思決定会計総論 ～ディズニーランドに行く～ | | 1. 意思決定会計とは 2. 経営上の意思決定の種類 3. 意思決定のための会計情報 4. 意思決定と貨幣の時間価値 5. 特殊な原価概念 | | | | テキストを読み、意思決定会計の基本理念を理解し、課題①を次回提出する(4時間) | | | |
| 3 | II. 意思決定のための直接原価計算 ～屋台で焼きそばを売る～ | | 1. 原価の分類 2. 焼きそば屋台の事例 3. 利益の分析 4. 原価の固変分解 5. 直接原価計算方式の損益計算 6. CVP分析 | | | | テキストを読み、意思決定を具体的事例で捉え、感度分析を用いて課題②を次回提出する(4時間) | | | |
| 4 | III. 業務執行的意思決定会計1 ～特別注文がきたら?～ | | 1. 業務執行的意思決定会計と直接原価計算 2. 特別注文受注可否の意思決定 | | | | テキストを読み、特別注文を引き受ける場合の条件について考えて、課題③を次回提出(4時間) | | | |
| 5 | IV. 業務執行的意思決定会計2 ～部品を作るか買うか～ | | 1. 余剰生産能力と操業度差異 2. 部品の自製か購入かの意思決定 | | | | テキストを読み、部品の自製のための条件を理解し、課題④を次回提出(4時間) | | | |
| 6 | V. 業務執行的意思決定会計3～最適セールスマックスの決定～ | | 1. セールスマックスとプロダクトミックス 2. 最適セールスマックス 3. 共通する制約条件が1つの場合の最適セールスマックスの決定 | | | | テキストを読み、セールスマックスと利益の関係を理解し、課題⑤を次回提出(4時間) | | | |
| 7 | V. 業務執行的意思決定会計3～リニア・プログラミング～ | | 4. 共通する制約条件が2つ以上の場合の最適セールスマックスの決定 5. リニア・プログラミングによる最適セールスマックスの決定 | | | | テキストを読み、生産・販売における制約条件について理解し、課題⑥を次回提出(4時間) | | | |
| 8 | 業務執行的意思決定会計のまとめ～問題演習～ | | 第4～7回における業務執行的意思決定会計を振り返り、日商簿記検定1級で出題された類題の解法を行う。 | | | | テキストを参考にして、日商1級の過去問題最適セールスマックスに挑戦して、答案を次回提出(4時間) | | | |
| 9 | VI. 構造的意意思決定会計1 ～正味現在価値の計算～ | | 1. 構造的意意思決定会計とは 2. 設備投資の意思決定 3. 貨幣の時間価値 | | | | テキストを読み貨幣の時間価値を考慮すべき理由を考え、課題⑦を次回提出(4時間) | | | |
| 10 | VII. 構造的意意思決定会計2 ～設備投資の意思決定モデル～ | | 1. 意思決定モデルの種類 2. 資本コスト率 3. 正味現在価値法 4. 収益性指数法 5. 内部利益率法 | | | | テキストを読み、正味現在価値について理解を深め、課題⑧を次回提出(4時間) | | | |
| 11 | VIII. 構造的意意思決定会計3 ～法人税を考慮する～ | | 1. 現金純収入と会計上の純利益 2. 法人税の支払と税引後純収入 3. 減価償却費計上による法人税の節約 (補)減価償却制度の改訂 | | | | テキストを読み、タックスシールドについて理解し、課題⑨を次回提出(4時間) | | | |
| 12 | IX. 構造的意意思決定会計4 ～設備の自動化～ | | 1. 手作業と自動化 2. 自動化による影響 3. 設備の自動化の意思決定 | | | | テキストを読み、自動化による原価節約について理解し、課題⑩を次回提出(4時間) | | | |
| 13 | X. 構造的意意思決定会計5 ～設備の取替投資～ | | 1. 取替投資 2. 総額法による解法 3. 機会原価を用いた総額法 4. 取替投資の意思決定において機会原価を用いる意味 | | | | テキストを読み、機会原価の概念について理解し、課題⑪を次回提出(4時間) | | | |
| 14 | XI. 構造的意意思決定会計6 ～リースか購入か～ | | 1. プロジェクト・キャッシュフロー 2. ファイナンシャル・キャッシュフロー 3. リースか購入かの意思決定 | | | | テキストを読み、PCFとFCFの違いについて理解し、課題⑫を次回提出(4時間) | | | |
| 15 | 構造的意意思決定会計のまとめ～問題演習～ | | 第9～14回における構造的意意思決定会計を振り返り、日商簿記検定1級で出題された類題の解法を行う。 | | | | テキストを参考にして、日商1級の過去問題に挑戦し、答案を期日提出(4時間) | | | |
| テキスト | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「意思決定会計」山添昌彦著(松本大学松商短期大学部)(講義にて配布します。) | | | 定期試験: 80% 課題: 20% S: 毎回の授業内容を高度に理解し、短時間で高度な演習問題が解け、毎回の課題の完成度が高く、定期試験の得点が90%以上である。A: 毎回の授業内容を理解し、高度な演習問題が解け、課題の完成度および定期試験の得点が80%以上である。B: 授業内容を理解し、標準的な演習問題が解け、課題の完成度および定期試験の得点が70%以上である。C: 授業内容をほぼ理解し、基本的な演習問題が解け、課題の完成度および定期試験の得点が60%以上である。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| 開講時に紹介します | | | この講義では、企業が直面する意思決定について、具体的な計算方法を解説していきます。割り切れない数字にメゲナイ人を望みます。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|---|------|----------------|---|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | 経営分析 | | | 学年学期 | 2年後4 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA40203 | 研究室 | E-03 |
| 担当者 | 木下 貴博 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 水曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| <p>企業は「簿記」というツールを用いて日々の経済活動を記録し、それをまとめ「財務諸表」と呼ばれる報告資料を作成しています。この財務諸表は、企業の経済活動を理解するための貴重な情報を提供してくれます。企業がどのぐらい儲けることができるか、倒産する危険性はないか、将来どのぐらい成長するのか等々を分析し理解することは、皆さんが今後社会人として経済活動を行っていくうえでも役に立つでしょう。</p> | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| <p>本講義では、1年次に学習した簿記の知識を活用し、経営分析の中心となる財務諸表の意味を理解したうえで、これを分析し企業の姿を読みとることができるようになることを目標とします。 コンピテンス：【情報リテラシー】 【論理的思考力】</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| <p>企業から公表されている財務諸表をもとにケーススタディを中心とした講義を行います。具体的には、経営分析の指標に関する説明を行った後、皆さん自身での計算等の作業を通じて、それらの指標が、企業のどのような状態を表しているのかを考えていきます。</p> | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | イントロダクション | 本講義のねらいと進め方についてガイダンスを行うとともに、経営分析の意義について学びます。 | | | | | 事前にシラバスに目を通し、興味ある書籍等に目を通しておく。(4時間) | | | | |
| 2 | 経営分析の手法 | 経営分析の種類を分析主体・分析目的・分析内容に応じて類型化し理解を深めます。また、経営分析の手法についても概観します。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 3 | 経営分析の資料① | 経営分析の対象となる財務諸表のうち、貸借対照表の意義について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 4 | 経営分析の資料② | 経営分析の対象となる財務諸表のうち、損益計算書の意義について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 5 | 経営分析の資料③ | 経営分析の対象となる財務諸表のうち、キャッシュ・フロー計算書の意義について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 6 | 経営分析の資料④ | 経営分析の対象となる財務諸表のうち、株主資本等変動計算書など、その他の資料の意義について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 7 | 安全性の分析① | 企業に倒産する危険性はないか、すなわち安全性を分析する手法のひとつである流動性分析について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 8 | 安全性の分析② | 企業に倒産する危険性はないか、すなわち安全性を分析する手法のひとつである財務構造分析について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 9 | 活動性の分析 | 企業の資本の使用効率、すなわち活動性を分析する手法について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 10 | 収益性の分析① | 企業がどれぐらい儲けることができるか、すなわち収益性分析のうち、売上高利益率の分析について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 11 | 収益性の分析② | 企業がどれぐらい儲けることができるか、すなわち収益性分析のうち、資本利益率の分析について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 12 | 生産性の分析 | 企業がものをいかに効率的に生産しているか、すなわち生産性を分析する手法について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 13 | 成長性の分析 | 企業が今後成長する見込みはあるのか、すなわち成長性を分析する手法について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 14 | キャッシュ・フローの分析 | 企業が資金を過不足なく保有し、効率的に運用できているかといった、資金管理の分析手法について学びます。 | | | | | テキストの該当箇所につき事前学習を進める。事後に講義内容をまとめる。(4時間) | | | | |
| 15 | 総合的な分析 | これまでの講義内容の総まとめを行います。 | | | | | 講義内容について総まとめを行う。(4時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| <p>「ベーシック経営分析(第2版)」 渋谷武夫著(中央経済社) ISBN:978-4502436505(講義にて配布します。) その他、必要に応じて資料・プリントを配布します。</p> | | | | | | <p>定期試験:70% 受講態度:30% 定期試験、各回のワークにおける取り組み姿勢で評価します。S:主体的に講義に参加し、高度に情報を分析するとともに、結果を的確に文章で表現・説明することができる。A:主体的に講義に参加し、応用的な情報分析を行うとともに、結果を文章で表現・説明することができる。B:主体的に講義に参加し、情報を分析するとともに、結果を文章化することができる。C:講義に参加し、情報の分析に努め、結果を文章化することができる。</p> | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| <p>「財務諸表分析(第7版)」 桜井久勝著(中央経済社) ISBN:978-4502223518</p> | | | | | | <p>ある程度の簿記会計の知識が必要になりますが、ビジネスに関する興味があれば理解できるよう講義を進めます。日頃から様々な企業に関するニュースに敏感であることが重要です。【情報リテラシー】 【論理的思考力】</p> | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|------|----------------|--|-------------------------|---------|---------|-----|-----|
| 科目名 | ビジネスとワープロ | | | 学年学期 | 1年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20301 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 内川 小百合 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| ワープロソフトWordを活用し、美しく機能的なビジネス文書作成ができることを目指します。様々なケースにおけるビジネス文書のレイアウトと文書知識を学びつつ、特殊原稿作成や、他ソフトとの連携による文書作成について学んでいきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 仕事で使えるワープロ技能を習得する。ビジネス文書やチラシなどが作成できる。速い入力スキルと、図形やイラスト、写真、表を含んだ複雑な文書作成を短時間で仕上げる力を身につける。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 演習です。ビジネス文書の知識およびWordの機能について解説をし、その機能を使った演習問題を仕上げていきます。文書デザイン検定模擬問題集を使用し、検定対策を行います。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | ビジネス文書の定型 | ビジネス文書の定型について学びます。 | | | | | テキストの問題を練習(1時間) | | | | |
| 2 | 文字配置 | 整ったビジネス文書作成に必要な文字の配置に関する機能を学びます。 | | | | | テキストの問題を練習(1時間) | | | | |
| 3 | 文字の画像化 | テキスト(文字)の画像化について学びます。 | | | | | テキストの問題を練習(1時間) | | | | |
| 4 | 図形と文字 | オートシェイプ(図形)内への文字挿入について学びます。 | | | | | テキストの問題を練習(1時間) | | | | |
| 5 | 縦書き文書と横書き文書 | 縦書き文書と横書き文書の混在した文書の作り方について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 6 | 図形の加工 | 図形の加工(回転、塗りつぶし、線種変更、グループ化)について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 7 | 表の加工 | 表の加工(塗りつぶし、画像挿入、線種変更、行列の挿入・削除)について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 8 | 画像の特殊処理 | 画像の一部を透視化し、他の画像と統合することについて学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 9 | 文書デザイン | 文字の加工と、それらを含んだ文書作成について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 10 | 文書デザイン | 段落・ドロップキャップ・ページ罫線を含んだ文書作成について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 11 | 文書デザイン | 写真やオンライン画像の編集と、それらを含んだ文書作成について学びます。 | | | | | 問題集の問題を練習(1時間) | | | | |
| 12 | 文書デザイン | ビジュアルな文書の作成(地図を含んだ文書作成・他ソフトとの連携)について学びます。 | | | | | テーマに対する文書を作成して提出する(1時間) | | | | |
| 13 | 文書デザイン | ビジュアルな文書の作成(組織図を含んだ文書作成)について学びます。 | | | | | テーマに対する文書を作成して提出する(1時間) | | | | |
| 14 | 文書デザイン | ビジュアルな文書の作成(縦書き新聞形式の文書作成)について学びます。 | | | | | テーマに対する文書を作成して提出する(1時間) | | | | |
| 15 | 文書デザイン | ビジュアルな文書の作成(背景の指定、塗りつぶし画像、表)について学びます。 | | | | | テーマに対する文書を作成して提出する(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「文書デザイン検定問題集 1級 および 2級」日本情報処理検定協会編(講義にて配布します。) 年度により異なるため、ご確認ください。 | | | | | | 定期試験:80% 受講態度:20% 検定合格状況も参考資料としますので、ぜひ文書デザイン検定2級以上を受験してください。 S:9割以上の理解度+授業への参加度+実技点が100点。 A:8割以上の理解度+授業への参加度+実技点が80点以上。 B:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が70点以上。 C:8割程度の理解度+授業への参加度+実技点が60点以上。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「〈逆引き〉Wordパワーテクニック601+66Tips」西上原裕明著(技術評論社) ISBN:4774171158,978-4774171なし | | | | | | 演習形式です。数多くの文書作成が心がけましょう。既習した機能は、授業以外でも使ってみましょう。時間をとって、問題集に取り組んでください。検定は日本語ワープロ検定と文書デザイン検定を受験しましょう。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|------|----------------|---|-------------------------------------|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | プログラミングの基礎 | | | 学年学期 | 1年後 3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30301 | 研究室 | E-19 |
| 担当者 | 矢野口 聡 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 月曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度（読替科目） | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 小中学校でもプログラミング教育が導入されるようになりました。プログラミングはPCさえあれば何も無いところから様々なものを作ることができる創造的なツールです。この講義ではプログラミングの基本を学びながら論理的思考力を身に付けていきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| プログラムを動かすための代表的なアルゴリズムについて学び、それをプログラムとして動作できるまでの技術を身に付けます。また、プログラミングを通して論理的思考力を育成します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| サンプルプログラムを作成しながら、プログラムの組み立て方を学びます。また、 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画（各回のテーマ等）※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | コンピュータとプログラム | プログラムの動作原理とプログラム言語の種類や特徴について学びます。 | | | | | 学習支援システムの第1回資料を見直す。(1時間) | | | | |
| 2 | Scratchを用いたプログラムの作成法1 | ビジュアルプログラミングツール「Scratch」を用いたプログラムの作成方法について学びます。 | | | | | 学習支援システムの第2回資料を見直す。(1時間) | | | | |
| 3 | Scratchを用いたプログラムの作成法2 | キャラクターの動作プログラムの作成方法を学びます。 | | | | | 学習支援システムの第3回資料を見直す。(1時間) | | | | |
| 4 | Scratchを用いたプログラムの作成法3 | 変数の使い方について学びます。 | | | | | 学習支援システムの第4回資料を見直す。(1時間) | | | | |
| 5 | Scratchを用いたプログラムの作成法4 | ブロック崩しゲームを作成しながら、繰り返し処理と分岐処理を学びます。 | | | | | ブロック崩しゲームを完成させる。(1時間) | | | | |
| 6 | Scratchを用いたプログラムの作成法5 | じゃんけんゲームを作成しながら複雑な分岐処理を学びます。 | | | | | じゃんけんゲームを完成させる。(1時間) | | | | |
| 7 | Scratchを用いたプログラムの作成法6 | 画面スクロールプログラムを作成しながら変数の活用方法について学びます。 | | | | | サンプルプログラムを完成させる。(1時間) | | | | |
| 8 | Scratchを用いたプログラムの作成法7 | シューティングゲームを作成をしながら、配列変数（リスト）の使用法について学びます。 | | | | | サンプルプログラムを完成させる。(1時間) | | | | |
| 9 | Scratchを用いたプログラムの作成法8 | 前回作成したシューティングゲームに機能を追加しながら、関数間のデータの引き渡し方法について学びます。 | | | | | シューティングゲームプログラムを完成させる。(1時間) | | | | |
| 10 | Scratchを用いたプログラムの作成法9 | クローン機能の基本的な使い方をサンプルプログラムを作りながら学びます。 | | | | | 学習支援システムの第10回資料を見直す。(1時間) | | | | |
| 11 | Scratchを用いたプログラムの作成法10 | クローン機能を取り入れたシューティングゲームの発展的な作り方を学びます。 | | | | | クローンを用いたシューティングゲームプログラムを完成させる。(1時間) | | | | |
| 12 | 作品制作1 | 各自テーマを決めて、これまで学んだ基本技法を取り入れたScratchのゲームプログラム制作に取り組みます。 | | | | | ゲームプログラム作りを進める。(1時間) | | | | |
| 13 | 作品制作2 | 前回到引き続き、Scratchのゲームプログラム制作に取り組みます。 | | | | | ゲームプログラム作りを進める。(1時間) | | | | |
| 14 | 作品提出 | 課題のゲームプログラムを完成させ、提出します。 | | | | | 作品を完成させ提出する。(4時間) | | | | |
| 15 | 課題作品の発表と改良作業 | 受講者各自が作品を発表し、教員および他の受講者から評価をもらう。その評価をもとに作品に改良を加え再提出します。 | | | | | 改良した作品を提出する。(4時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 資料・教材は学習支援システムにアクセスして入手します。必要に応じて印刷した資料も配付します。 | | | | | | 課題：100% 最終回に提出した作品を評価する。原則として講義で学んだ技法が3~4取り入れられていれば評価C、5~6取り入れられていれば評価B、7以上取り入れられていれば評価A、さらに独自のすぐれた工夫が見られる場合はSとするが、プログラム行数やアルゴリズムに工夫が見られる場合は1つにつき5点加算するので、評価が上がる場合もある。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意（学生へのメッセージ） | | | | | |
| 必要に応じて、補足資料をプリントで配布します。 | | | | | | プログラミングは一見難しそうですが、慣れてしまえばものづくりの楽しさを実感できます。そのためにも、時間外学習の習慣をつけましょう。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|-----------------|------|-------|--|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | データベース初級 (1学期) | | | 学年学期 | 2年前 1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10301 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・河西 文子・松澤 みわ子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccess (アクセス) の使い方を検定試験の勉強を通して身に付けていきます。データベースソフトAccessは、WordやExcelと比較して使い方が難しく、検定は合格したけれども、結局何をやってたのかよくわからないという状態になる可能性があります。きちんと理解して使えるようになるためには、基本的な考え方や操作を1つずつマスターする必要があります、それらを検定試験の問題を解きながら1つずつ身に付けていくこととします。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccessの基本的な使い方を身に付け、情報処理技能検定試験 (データベース) 「3級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義はパソコン教室で行い、Accessの使い方を学びながら検定対策のための演習を行っていきます。授業外学修では問題集の問題を課し、授業内で返却し解説します。検定の日程に合わせて講義日を変更する可能性があります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | データベースソフト「Access」の概要説明 | 講義の概要やデータベースとは何か、Accessとはどのようなソフトなのかを説明します。とくにExcelとの違いに焦点を当てて、データベースの作り方を講義します。 | | | | | データベースとは何かをネット等で調べておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | Accessの概要とデータベース検定試験の体験 | データベース検定の3級問題を使用して、Accessを操作しながら用語の説明をしていきます。操作の感覚を身に着けるとともに、検定にはどんな操作が必要か理解していきます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 4級：テキストデータの読み込み | 4級の処理であるテキストデータからAccessのオブジェクトの1つであるテーブルを作成する方法 (インポート) を学びます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 4級：関連付けとクエリの作成 | 4級の処理であるテーブル通しの関連付け (リレーションシップ) や、目的のフィールドを選択する選択クエリの方法について学びます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 4級：項目の選択および抽出条件の設定 | 4級の処理である復習の関連付けされたテーブルからフィールドを選択したり、条件を指定して抽出する方法を学びます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 4級：レポートの作成 | 4級の処理である、クエリで抽出したデータをレポートにし、書式等を設定する方法を学びます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習しておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 4級のまとめ | 今まで学んだことを復習するとともに、4級の模擬問題を解いていきます。 | | | | | 4級の模擬問題が確実に解けるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 3級：計算式 | 今まで学んできた4級の処理に加えて、3級の処理であるクエリでの計算式について学び、関連する模擬問題を使って練習を重ねていきます。 | | | | | 計算式が出題されている指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | 3級：グループ化 (集計) | 3級の処理であるクエリでのグループ化について学び、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | グループ化が出題されている指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 10 | 3級：複数条件によるレコードの抽出 | 3級の処理である複数条件によるレコードの抽出について学びます。And条件とor条件があり、確実に解けるように練習を繰り返します。 | | | | | 複数条件が出題されている指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | 3級：計算式とグループ化の解き方のポイント | 3級の処理であるクエリでの計算式の問題と、グループ化の問題の違いやポイントについて学びます。 | | | | | 3級の基本的な模擬問題が解けるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 12 | 3級のまとめ | 今までの処理の方法を模擬問題を通して復習しながら、模擬問題に挑戦していきます。 | | | | | 指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 3級模擬問題演習 | 問題を解く上での注意点や間違いやすい問題などを中心に、模擬問題に挑戦していきます。 | | | | | 指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 14 | 3級過去問題演習1 | 過去問題を利用して、検定試験に備えていきます。どのようなタイプの問題が出題されても解けるように、様々な種類の過去問題に挑戦していきます。 | | | | | 講義で行わなかった模擬問題と配布された過去問題を行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 3級過去問題演習2 | 過去問題を利用して、検定試験に備えていきます。どのようなタイプの問題が出題されても解けるように、様々な種類の過去問題に挑戦していきます。 | | | | | 講義で行わなかった模擬問題と配布された過去問題を行なっておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・データベース模擬問題集3・4級編」日本情報処理検定協会編 (日本情報処理検定協会) (講義にて配布します。) 配布は、クラスが確定した後になります。 | | | | | | 定期試験：100% 検定試験問題をベースとし、3級のすべての内容が確認できる形で定期試験を行い、その成績により評価します。S:Accessの基本的な使い方が完璧に身に付いている (3級の内容の9割以上を理解している)。A:Accessの基本的な使い方が確実に身に付いている (3級の内容の8割以上を理解している)。B:Accessの基本的な使い方がほとんど身に付いている (3級の内容の7割以上を理解している)。C:Accessの基本的な使い方がだいたい身に付いている (3級の内容の6割以上を理解している)。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「できるAccess 2013 Windows 8/7対応」広野忠敏著できるシリーズ編集部編 (インプレスジャパン) ISBN : 9784844334460 | | | | | | Accessは、何をやっているのかイメージを持って取り組むことが大切です。前回の講義の理解がないと、だんだんとわからなくなりますので、きちんと復習をして毎回の講義に臨んでください。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|-----------------|--|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | データベース中級 (1学期) | | 学年学期 | 2年前 1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20302 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・駒村 明子・永田 綾子・松澤 みわ子 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccess (アクセス) の使い方を検定試験の勉強を通して身に付けていきます。データベースソフトAccessは、WordやExcelと比較して使い方が難しく、検定は合格したけれども、結局何をやってたのかよくわからないという状態になる可能性があります。きちんと理解して使えるようになるためには、基本的な考え方や操作を1つずつマスターする必要があります、それらを検定試験の問題を解きながら1つずつ身に付けていくこととします。 | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccessの実用的な使い方を身に付け、情報処理技能検定試験 (データベース) 「2級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | |
| 講義はパソコン教室で行い、Accessの使い方を学びながら検定対策のための演習を行っていきます。授業外学修では問題集の問題を課し、授業内で返却し解説します。検定の日程に合わせて講義日を変更する可能性があります。 | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | データベースソフト「Access」の概要とクラス分け | 講義の概要やデータベースとは何か、Accessとはどのようなソフトなのかを説明します。とくにExcelとの違いに焦点を当てて、データベースの作り方を講義します。 | | | | データベースとは何かをネット等で調べておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | Accessの概要 | 実際にAccessを利用しながら、Accessの使い方やオブジェクトについて説明しながら、その操作の感覚を身に付けていってもらいます。 | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | リレーションを使ったデータベースの作成 | 実際にAccessを利用しながら、複数のテーブルを使ったリレーションシップを作成し、Accessとはどのようなソフトなのかの感覚を身に付けてもらいます。 | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 4級：模擬問題演習 | 4級の模擬問題を使って、データベース検定試験の基本的な解き方や操作のポイントを学んでいき、自分一人で4級の問題が解けるように練習を重ねていきます。 | | | | 指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 3級：計算式・関数処理 | 今まで学んできた4級の処理に加えて、3級の処理であるクエリでの計算式について学び、関連する模擬問題を使って練習を行います。 | | | | 計算式の処理が出題されている、指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 3級：グループ化・抽出・主キー・ソート | クエリでのグループ化や抽出等の処理の仕方について学びます。その後、関連する模擬問題を使って練習を行います。 | | | | グループ化の処理が出題されている、指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 3級：まとめ | 3級の様々なタイプの模擬問題に挑戦します。2級では3級の処理ができることが前提となるため、確実にできるように、繰り返し練習をしておきます。 | | | | 指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 2級：更新クエリ | 2級の処理である更新クエリを学びます。更新クエリは、条件に合ったフィールドのレコードの値を変更する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | 更新クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | 2級：追加クエリ | 2級の処理である追加クエリを学びます。追加クエリとは、あるテーブルに、別のテーブルからデータを追加する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | 追加クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 10 | 2級：削除クエリ | 2級の処理である削除クエリを学びます。削除クエリとは、条件にあったデータを削除する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | 削除クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | 2級：グループ化 | 2級の処理であるレポートによるグループ化を学びます。グループ化はレポートで作成しますが、その後の書式等の設定が慣れないと難しいため、練習を重ねて身に付けていきます。 | | | | グループ化の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 12 | 2級：復習 (更新・追加・削除クエリ) | 更新・追加・削除クエリの復習として、もう一度、その操作手順を復習した後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | 該当の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 2級：復習 (グループ化) | グループ化の復習として、もう一度、その操作手順を復習した後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | グループ化の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 14 | 2級：模擬問題演習とまとめ | 今までのまとめを兼ねて、行なっていない模擬問題を中心に挑戦しておきます。 | | | | 指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 注意すべき点や間違いやすい問題について学んだ後、検定対策として、4つのパターンの直近の過去問題に挑戦します。 | | | | 講義で配布した過去問題を行い、検定対策をしておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・データベース模擬問題集1・2級編」日本情報処理検定協会編 (日本情報処理検定協会) (講義にて配布します。) 配布は、クラスが確定した後になります。 | | | | 定期試験：100% 検定試験問題をベースとし、2級のすべての内容が確認できる形で定期試験を行い、その成績により評価します。S:Accessの実用的な使い方が完璧に身に付いている (2級の内容の9割以上を理解している)。A:Accessの実用的な使い方が確実に身に付いている (2級の内容の8割以上を理解している)。B:Accessの実用的な使い方がほとんど身に付いている (2級の内容の7割以上を理解している)。C:Accessの実用的な使い方がだいたい身に付いている (2級の内容の6割以上を理解している)。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | |
| 「できるAccess 2013 Windows 8/7対応」広野忠敏著できるシリーズ編集部編 (インプレスジャパン) ISBN : 9784844334460 | | | | Accessは、何をやっているのかイメージを持って取り組むことが大切です。前回の講義の理解がないと、だんだんとわからなくなりますので、きちんと復習をして毎回の講義に臨んでください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|------|--|------|---|----------|---------|-----|-----|
| 科目名 | MOS (Excel) 対策 | | | 学年学期 | 2年前 1 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20303 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 松澤 みわ子・永田 綾子・花里 育恵・駒村 明子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスワーカー | | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| MOS (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト) とは、ExcelやWord、PowerPointなどのマイクロソフト・オフィス製品の利用スキルを証明する世界共通の資格です。就職活動などの場面で、自分のパソコン・スキルを客観的にアピールすることができます。オフィス製品には、実に豊富な機能が備わっており、これらを学ぶことでパソコンの実務能力を高めることができます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| 本講義は、MOS Excel2016の資格取得を目標としています。また、資格取得だけではなく、学習の過程で、Excel2016に備わっている豊富な機能を知り、どんな場面においても利用できる操作技能を修得すること。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義は、教室でパソコンを使用し、操作練習や実際の試験形式に沿った模擬試験問題を行う形式で進めます。問題集を毎回必ず持参してください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 授業ガイダンス、ワークシートやブックを作成する | 授業の進め方や評価方法について説明を行った後、実際にワークシートやブックの操作を演習します。 | | | | | シラバスの内容を確認し、講義全体の流れと試験形式や範囲を理解しておくこと | | | | |
| 2 | ワークシートやブックの設定 | 様々な機能を使い、ワークシートやブック内を移動する方法や書式設定に関する機能について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲1・前半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 3 | ワークシートやブックの管理 | ワークシートやブックのオプション設定、印刷設定や保存方法について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲1・後半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 4 | ワークシートやブックの設定と管理 まとめ | 出題範囲1で学習した書式設定や印刷、保存など、ワークシートやブックの操作に関して確認問題を解きながら操作方法を復習します。 | | | | | 出題範囲1のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 5 | セルやセル範囲の作成 | データの挿入やデータの置き換え、セルに入力されたデータの書式設定について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲2・前半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 6 | セルのデータを加工する | 条件付き書式の設定、スパークライン作成と編集、アウトラインの作成について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲2・後半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 7 | セルやセル範囲の作成 まとめ | 出題範囲2で学習したセルのコピーや移動、書式設定、条件付書式に関して確認問題を解きながら操作方法を復習します。 | | | | | 出題範囲2のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 8 | テーブルの作成 | テーブルへの変換、テーブルスタイルの設定、集計行、フィルタ、並べ替えなど、テーブルの作成について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲3のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 9 | 数式や関数の適用 | データを集計する関数、論理演算を使用する関数、文字列操作関数など、数式や関数の操作について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲4のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 10 | テーブルの作成、数式や関数の適用 まとめ | 出題範囲3・出題範囲4で学習したテーブルの作成や論理演算、文字列操作関数などについて確認問題を解きながら復習します。 | | | | | 出題範囲3・出題範囲4のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 11 | グラフやオブジェクトの作成 | グラフの作成と編集、画像やSmartArtグラフィックの挿入について解説と演習を行います。 | | | | | 授業で学んだ出題範囲5のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 12 | グラフやオブジェクトの作成 まとめ | グラフや画像、SmartArtグラフィックの挿入について確認問題を解きながら復習します。 | | | | | 出題範囲5のLesson問題と模擬試験問題を使って復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 13 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 14 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 15 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Excel2016対策テキスト &問題集」(FOM出版) ISBN:978-4-86510-317-5 (講義にて配布します。) 受講の際は、問題集添付のCD-ROMを念のため持参して下さい。 | | | | | 課題: 20% 定期試験: 80% S: MOS Excel Expert取得 A: 課題提出と定期試験またはMOS試験において80%程度の技能が認められる B: 課題提出と定期試験またはMOS試験において70%程度の技能が認められる C: 課題提出と定期試験またはMOS試験において60%程度の技能が認められる | | | | | | |
| 参考書 | | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | |
| なし | | | | | 資格取得は自信につながります。ただし、MOS試験は出題範囲がとても広いため、時間をかけた復習が大切です。模擬試験問題を行うにあたり、問題集を毎回必ず持参してください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|------|------|----------------|--|---------|-----|-----|--|
| 科目名 | Visual Basic入門 | | 学年学期 | 2年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20304 | 研究室 | 非常勤 | |
| 担当者 | 松澤 みわ子 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Visual Basicとは、Windowsのアプリケーションを開発するためのプログラム言語のひとつです。プログラミングの習得には、大変な努力と経験が必要ですが、Visual Basicは比較的簡単に、そして楽しくプログラムを作ることができます。講義の後半では、ビジネス現場の事務処理やデータ処理にとっても役立つExcelのマクロを使ったプログラミングにも挑戦します。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| Visual Basicを使い、プログラミングの知識を身につけながら、Windowsアプリケーション開発の手順を学んでいきます。簡単に小さなプログラムの作成からはじめ、最終的にはある程度、複雑な機能を持ったアプリケーションが作れるようになることが目標です。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| パソコン教室を利用した実習形式の講義となります。講義中に基本的な開発方法を学習し、それをもとに独自に創意工夫を施した課題に取り組んでもらいます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 授業ガイダンス VBとは | 授業の進め方、評価方法について Visual Basicとは何かや、起動方法、画面構成などについて紹介します | | | | | 履修を希望する人は、第1回目より授業内で指定された課題の提出が必要です(1時間) | | | | |
| 2 | 世界一簡単なプログラムの作成 | Windowsフォームのデザイン方法やボタンをクリックした際の動作をVBエディタを使ってプログラミングしていきます。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 3 | プログラムのアイコンをデザインする | アイコンをデザインし、自分のプログラムにオリジナル・アイコンを設定する方法を紹介します。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 4 | プログラムで条件分岐をさせるには | プログラム作成で重要な役割を果たす条件分岐を使用して、選択によって結果が変わるプログラム作成を行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 5 | 簡単な電卓を作ってみよう | Windows上で動作するオリジナルの電卓のプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 6 | メモパッドを作ってみよう | いつも見慣れたメニューバーを備えた簡単なオリジナルのメモ帳のプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 7 | お絵描きソフトを作ってみよう | いつも見慣れたメニューバーを備えた簡単なオリジナルのペイントソフトのプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 8 | Webブラウザを作ってみよう | いつも見慣れたメニューボタンを備えた簡単なオリジナルのWebブラウザ(ホームページ閲覧ソフト)のプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 9 | モグラたたきゲームを作ってみよう | ゲーム開発の基本である、タイマーや乱数について学び、オリジナルのゲームのプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 10 | ダービーゲームを作ってみよう | ゲーム開発の基本であるキャラクターの移動方法について学び、オリジナルのゲームのプログラミングを行います。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 11 | Excel VBA マクロのとは何かを知る | Excelに備わったVisual Basic(別名:マクロ)の記録方法やその利用方法を紹介しします。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 12 | 請求書作成マクロを作ってみよう | Excelのマクロを使って、請求書を自動的に発行するプログラムを作成します。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 13 | 住所録管理マクロを作ってみよう | Excelに備わったフォーム機能とVBAを使って、専用画面からExcelに対して、住所録の入力や修正が行えるプログラムを作成します。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 14 | 間違い探しゲームを作ってみよう | Excelのマクロを使って、簡単な間違い探しゲームを作成します。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| 15 | アクションゲームの基本に挑戦 | Excelのワークシートのセルとマクロを使って、画面上のキャラクターを移動させるテクニック(ループ処理)などを紹介します。 | | | | | 課題を参考に、各自で新たなプログラミングを行い、次回までに提出(2時間) | | | | |
| テキスト | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | | |
| 講義ごとに、プリントを配布します。 | | | 課題:80% 受講態度:20% S:授業内課題に対して独自の創意工夫を付加した高度なプログラム開発が行える A:授業内課題に対して毎回Aレベル以上のプログラム開発ができる B:授業内課題に対して毎回Bレベル以上のプログラム開発ができる C:授業内課題に対して毎回Cレベル以上のプログラム開発ができる | | | | | | | | |
| 参考書 | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | | |
| 「Visual Basic 2010 パーフェクトマスター」金城俊哉著(秀和システム) ISBN:978-4-7980-3110-1 「Excel VBAパーフェクトマスター」土屋和人著(秀和システム) ISBN: | | | プログラムは融通の利かないパソコン相手ですので面倒な作業ではありますが、個性を生かしたソフト開発はとも楽しいものです。過去の授業で配布されたプリントも、毎回持参の上、講義に臨んでください。 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|---|------|----------------|---|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | ITパスポート | | | 学年学期 | 2年前1 | 単位数 | 2 | ナンバリング | JA10302 | 研究室 | E-19 |
| 担当者 | 矢野口 聡 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ④ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| 情報処理技術者試験のひとつである「ITパスポート試験」の試験範囲のうち、コンピュータの基礎理論などテクノロジー分野を中心に学習します。試験対策の学習を通じて情報分野における技術的な知識の基礎の部分が身につきますので、PCのメモリ増設や周辺機器の接続、ソフトウェアのインストールなどに必要な知識も身につきます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| コンピュータのハードウェア、ソフトウェアの基礎的技術を理解し、模擬試験で6割以上正解できることを目標とします。また、この講義を通して情報リテラシーを向上させるための基礎知識を身につけます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| ITパスポート試験は筆記試験ですので、講義はテキストに沿いながら進めます。学習範囲が非常に広いですので、講義ではポイントを絞って排泄しますので、必ず事前に予習して不明な点を整理し講義の際に質問できるようにしてください。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | コンピュータの基礎理論1 | 2進数を10進数へ変換または逆方向への変換、2進数の演算方法について学習します。また、教科書を用いた自習の仕方について説明します。 | | | | | テキスト第7章7-1-1を読み理解を深める。(4時間) | | | | |
| 2 | コンピュータの基礎理論2 | 基数変換や2進数関連の計算問題についてサンプル問題で覚えます。 | | | | | テキスト第7章7-1-1を読みサンプル問題を解く。(4時間) | | | | |
| 3 | 論理演算と確率・統計1 | コンピュータの論理演算を学ぶ上で必要な集合、確率、統計の基礎を学びます。高校数学の復習にもなります。 | | | | | テキスト第7章7-1-2を読み理解を深める。(4時間) | | | | |
| 4 | 論理演算と確率・統計2 | コンピュータの論理演算を学ぶ上で必要な集合、確率、統計の基礎を学びます。サンプル問題で解き方を覚えます。 | | | | | テキスト第7章7-1-2を読みサンプル問題を解く。(4時間) | | | | |
| 5 | 情報に関する理論 | 情報の単位、デジタルとアナログの変換、文字コードについて学習します。 | | | | | テキスト第7章7-1-3を読みサンプル問題と練習問題を解く。(4時間) | | | | |
| 6 | アルゴリズムとプログラミング言語 | コンピュータが情報を扱うために必要なデータ構造と処理手順を表すアルゴリズムについて学び、実際に処理を行わせるためのプログラミングの技術について学習します。 | | | | | テキスト第7章7-2-1～4を読みサンプル問題と練習問題を解く。(5時間) | | | | |
| 7 | コンピュータの構成要素 | CPU、記憶装置、入出力装置の役割と種類、特徴について学習します。 | | | | | テキスト第8章8-1-1～3を読みサンプル問題と練習問題を解く。(5時間) | | | | |
| 8 | システム構成要素 | コンピュータシステムを構成する要素と評価指標について学習します。 | | | | | テキスト第8章8-2-1、2を読みサンプル問題と練習問題を解く。(5時間) | | | | |
| 9 | ソフトウェア | OSとアプリケーションについて、その特徴と種類を学習します。 | | | | | テキスト第8章8-3-1～4を読みサンプル問題と練習問題を解く。(4時間) | | | | |
| 10 | ハードウェア | コンピュータの種類と特徴、周辺機器の種類と特徴について学習します。 | | | | | テキスト第8章8-4-1を読みサンプル問題と練習問題を解く。(4時間) | | | | |
| 11 | 技術要素1 | インターフェースの種類と特徴について学習します。 | | | | | テキスト第9章9-1-1～9-1-2を読みサンプル問題と練習問題を解く。(3時間) | | | | |
| 12 | 技術要素2 | マルチメディア技術の基礎について学習します。 | | | | | テキスト第9章9-2-1～9-2-2を読みサンプル問題と練習問題を解く。(3時間) | | | | |
| 13 | 技術要素3 | データベース技術の基礎について学習します。 | | | | | テキスト第9章9-3-1～9-3-4を読みサンプル問題と練習問題を解く。(3時間) | | | | |
| 14 | 技術要素4 | ネットワーク技術の基礎について学習します。 | | | | | テキスト第9章9-4-1～9-4-3を読みサンプル問題と練習問題を解く。(3時間) | | | | |
| 15 | 問題演習 | 定期試験に向け、問題集の中から重要問題を中心に解き方を解説します。定期試験の正解は、試験実施後に学習支援システムにて公表しますので自己採点時に確認してください。 | | | | | 講義で重要であると示した問題を中心に復習をする。(5時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「ゼロからはじめるITパスポートの教科書[改訂第五版]」滝口直樹著(とりの書房) ISBN:978-4863341081(講義にて配布します。) 「ゼロからはじめるITパスポートの問題集(改訂第二版)」滝口直樹著(とりの書房) ISBN:978-4863341029(講義にて配布します。) | | | | | | 定期試験:100% 定期試験結果を100点満点で採点します。S:90点以上 A:80点以上90点未満 B:70点以上80点未満 C:60点以上70点未満 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | |
| なし | | | | | | 教科書に付属の音声解説を活用して理解を深めましょう。また、問題集を活用して出題パターンを知り得点アップを目指しましょう。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|-----------------|---|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | ホームページ作成入門 | | 学年学期 | 2年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA10303 | 研究室 | E-19 |
| 担当者 | 矢野口 聡・永田 綾子 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | |
| ④ | | | ④ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | |
| 日本情報処理検定協会のホームページ作成検定対策です。検定試験では、指示に従ってあらかじめ用意された文書や画像のファイルを適切な位置に配置する作業を行います。従って、操作技術を問う試験であり色彩感覚や画面構成力などのデザイン的な技能は求められませんので、しっかりと練習すれば確実に合格できます。 | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | |
| 日本情報処理検定協会のホームページ作成検定1級の合格を目指します。1級レベルに到達すれば、基本的なHTMLやスタイルシートの役割を理解でき、編集ソフトを使用したWebコンテンツ作成の基礎技術が身に付きます。 | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | |
| 授業では編集ツールを使用し、検定試験と同じ形式で対策問題集や過去問題を題材に問題の解き方を覚える演習を行います。検定は7月上旬頃に受験しますので、5時限目などを使い2～3回分の講義を前倒しで受講します。履修者は事前に検定の受験申込を行います。 | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | ホームページビルダーの基本操作と2級練習問題解説 | 検定試験で使用する素材ファイルを配布し、検定試験の流れを2級練習問題を例に解説・実習します。 | | | | 2級問題集のP2～16を復習する。(2時間) | | | | |
| 2 | 練習問題の解説と実習1 | 2級問題集の練習問題を解きながらホームページビルダーの操作を学びます。 | | | | 2級問題集の練習問題P9～24を復習する。(2時間) | | | | |
| 3 | 練習問題の解説と実習2 | 2級問題集の練習問題を解きながらホームページビルダーの操作を学びます。 | | | | 2級問題集の練習問題P25～37を復習する。(2時間) | | | | |
| 4 | 2級模擬問題演習1 | 2級模擬問題1を解き、練習問題で学んだ操作方法の確認をします。 | | | | 2級問題集の模擬問題2・3を解く。(2時間) | | | | |
| 5 | 2級模擬問題演習2 | 2級模擬問題4・5を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 2級問題集の模擬問題6を解く。(1時間) | | | | |
| 6 | 1級練習問題の解説と実習 | 1級問題集の練習問題を解きながら2級の復習と1級の出題内容を学びます。 | | | | 2級問題集の模擬問題8・10・11を解く。(2時間) 1級問題集の練習問題解説を復習 | | | | |
| 7 | 1級模擬問題演習1 | 1級模擬問題1を解き、練習問題で学んだ操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の練習問題と模擬問題1を復習する。(1時間) | | | | |
| 8 | 1級模擬問題演習2 | 1級模擬問題2を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題2を復習する。(0.5時間) | | | | |
| 9 | 1級模擬問題演習3 | 1級模擬問題3・4を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題5を解く。(1時間) | | | | |
| 10 | 1級模擬問題演習4 | 1級模擬問題6・7を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題6・7を復習する。(1時間) | | | | |
| 11 | 1級模擬問題演習5 | 1級模擬問題8を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題11を解く。(1時間) | | | | |
| 12 | 1級模擬問題演習6 | 1級模擬問題9・12を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題10を解く。(1時間) | | | | |
| 13 | 1級模擬問題演習7 | 1級模擬問題13・14を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 1級問題集の模擬問題15を解く。(1時間) | | | | |
| 14 | 検定試験直前対策 | 1級の過去問題を解き、解説を参考に操作方法の確認をします。 | | | | 過去問題を解いて理解を深める。(1時間) | | | | |
| 15 | 検定試験の振り返りとまとめ | 検定問題の解説と定期試験に向け、模擬問題を解きながら1級問題の解き方を再度見直す。 | | | | 過去問題を解いて理解を深める。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「ホームページ作成検定試験模擬問題集1級編」日本情報処理検定協会著(講義にて配布します。) ISBNのない書籍です。生協から配付。 「ホームページ作成検定試験模擬問題集2級編」日本情報処理検定協会著(講義にて配布します。) ISBNのない書籍です。生協からの配付。 | | | | 定期試験：100% 講義は検定試験実施日(7月上旬の予定)に合わせ、7月の検定試験後の講義分を月曜5限に前倒しで行います。評価は、講義で時間外学習として指示のあった問題集の問題、検定試験結果と定期試験結果を100点満点で総合的に評価し、S評価：90点以上、A評価：80点以上、B評価：70点以上80点未満、C評価：60点以上70点未満とします。定期試験で15分以内で100点を取った受講者はS評価とします。定期試験では検定試験で出題されなかった範囲を含む問題を出題し、解答にかかった時間も踏まえて評価します。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | |
| なし | | | | 検定合格の秘訣は、問題演習を繰り返すことにあります。講義時間内のみでの練習では、操作方法を忘れてしまうこともありますので、空き時間を使って問題を解く習慣を身につけてください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|-----------------|---|------|---|----------|---------|-----|-----|
| 科目名 | MOS (Word) 対策 | | 学年学期 | 2年前2 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20305 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 松澤 みわ子・永田 綾子・花里 育恵 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスワーカー | | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | |
| MOS (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト) とは、ExcelやWord、PowerPointなどのマイクロソフト・オフィス製品の利用スキルを証明する世界共通の資格です。就職活動などの場面で、自分のパソコン・スキルを客観的にアピールすることができます。オフィス製品には、実に豊富な機能が備わっており、これらを学ぶことでパソコンの実務能力を高めることができます。 | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | |
| 本講義は、MOS Word2016の資格取得を目標としています。また、資格取得だけではなく、学習の過程で、Word2016に備わっている豊富な機能を知り、どんな場面においても利用できる操作技能を修得すること。 | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | |
| 講義は、教室でパソコンを使用し、操作練習や実際の試験形式に沿った模擬試験問題を行う形式で進めます。問題集を毎回必ず持参してください。 | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 授業ガイダンス、文章を作成する | 授業の進め方や評価方法について説明を行った後、実際に新規でファイルを作成する方法やファイルのインポートなど文書作成について操作を演習します。 | | | | シラバスの内容を確認し、講義全体の流れと試験形式や範囲を理解しておくこと | | | | |
| 2 | 文書の作成と管理 | 文書内の文字検索、文書の体裁や書式設定について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲1・前半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 3 | 文書のオプションと印刷 | 文書印刷や保存のための設定、文書の表示設定やオプション、保存について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲1・後半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 4 | 文字列や段落の挿入 | オートコレクトを使用して文字を挿入するなど、文字の挿入に関する様々な機能や、見出し設定について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲2・前半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 5 | 文字列や段落の設定 | 文字や段落の書式設定、セクションの設定、グループ化について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲2・後半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 6 | 文書作成と書式設定 まとめ | 出題範囲1・出題範囲2で学習した文書の作成と管理、書式設定や段落設定の操作について確認問題を解きながら操作方法を復習します。 | | | | 出題範囲1・出題範囲2のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 7 | 表の作成 | 表の作成、表の編集について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲3・前半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 8 | リストの作成 | 段落番号や箇条書きの作成など、リスト作成について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲3・後半のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 9 | 表やリストの作成 まとめ | 出題範囲3で学習した表の作成、表の変更、箇条書きや段落設定について確認問題を解きながら操作方法を復習します。 | | | | 出題範囲3のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 10 | 参考資料の適用 | 脚注や資料文献、図表番号の挿入や編集など、参考資料の適用について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲4のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 11 | グラフィック要素の挿入と書式設定 | 画像や図形、SmartArtグラフィックなどのオブジェクトの挿入と書式設定について解説と演習を行います。 | | | | 授業で学んだ出題範囲5のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 12 | 参考資料とオブジェクトの挿入 まとめ | 出題範囲4・出題範囲5で学習した脚注や資料文献の挿入、図形や画像の挿入について確認問題を解きながら操作方法を復習します。 | | | | 出題範囲4・出題範囲5のLesson問題を復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 13 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 14 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| 15 | 出題傾向の分析と対策 | 模擬試験問題の第1回～第5回の中から重要と思われる内容について補足説明と問題演習を行います。 | | | | 模擬試験問題を使って、規定時間内で操作が完了するよう、復習しておくこと (1時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「よくわかるマスターMicrosoft Office Specialist Word2016対策テキスト&問題集」(FOM出版) ISBN:978-4-86510-318-2 (講義にて配布します。) 受講の際は、問題集添付のCD-ROMを念のため持参して下さい | | | | 課題:20% 定期試験:80% S:MOS Word Expert取得 A:課題提出と定期試験またはMOS試験において80%程度の技能が認められる B:課題提出と定期試験またはMOS試験において70%程度の技能が認められる C:課題提出と定期試験またはMOS試験において60%程度の技能が認められる | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | |
| なし | | | | 資格取得は自信につながります。ただし、MOS試験は出題範囲がとても広いため、時間をかけた復習が大切です。模擬試験問題を行うにあたり、問題集を毎回必ず持参してください。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|------|-----------------|--|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | データベース中級 (3学期) | | | 学年学期 | 2年後 3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20306 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・永田 綾子・松澤 みわ子 | | | 必修選択 | 必修 | 科目種別 | 講義 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccess (アクセス) の使い方を検定試験の勉強を通して身に付けていきます。データベースソフトであるAccessは、WordやExcelと比較して使い方が難しく、検定は合格したけれども、結局何をやってたのかよくわからないという状態になる可能性があります。きちんと理解して使えるようになるためには、基本的な考え方や操作を1つずつマスターする必要があり、それらを検定試験の問題を解きながら1つずつ身に付けていくこととします。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccessの実用的な使い方を身に付け、情報処理技能検定試験 (データベース) 「2級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義はパソコン教室で行い、Accessの使い方を学びながら検定対策のための演習を行っていきます。授業外学修では問題集の問題を課し、授業内で返却し解説します。検定の日程に合わせて講義日を変更する可能性があります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | データベースソフト「Access」の概要とクラス分け | 講義の概要やデータベースとは何か、Accessとはどのようなソフトなのかを説明します。とくにExcelとの違いに焦点を当てて、データベースの作り方を講義します。 | | | | | データベースとは何かをネット等で調べておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | Accessの概要 | 実際にAccessを利用しながら、Accessの使い方やオブジェクトについて説明しながら、その操作の感覚を身に付けていってもらいます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | リレーションを使ったデータベースの作成 | 実際にAccessを利用しながら、複数のテーブルを使ったリレーションシップを作成し、Accessとはどのようなソフトなのかの感覚を身に付けてもらいます。 | | | | | 講義後に、もう一度、Accessに触れてみながら、復習をしておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 4級：模擬問題演習 | 4級の模擬問題を使って、データベース検定試験の基本的な解き方や操作のポイントを学んでいき、自分一人で4級の問題が解けるように練習を重ねていきます。 | | | | | 指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | 3級：計算式・関数処理 | 今まで学んできた4級の処理に加えて、3級の処理であるクエリでの計算式について学び、関連する模擬問題を使って練習を行います。 | | | | | 計算式の処理が出題されている、指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | 3級：グループ化・抽出・主キー・ソート | クエリでのグループ化や抽出等の処理の仕方について学びます。その後、関連する模擬問題を使って練習を行います。 | | | | | グループ化の処理が出題されている、指示された4級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 3級：まとめ | 3級の様々なタイプの模擬問題に挑戦します。2級では3級の処理ができることが前提となるため、確実にできるように、繰り返し練習をしておきます。 | | | | | 指示された3級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 2級：更新クエリ | 2級の処理である更新クエリを学びます。更新クエリは、条件に合ったフィールドのレコードの値を変更する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | | 更新クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | 2級：追加クエリ | 2級の処理である追加クエリを学びます。追加クエリとは、あるテーブルに、別のテーブルからデータを追加する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | | 追加クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 10 | 2級：削除クエリ | 2級の処理である削除クエリを学びます。削除クエリとは、条件にあったデータを削除する処理です。一度、実行すると元に戻せない処理のため、確実にできるように練習を重ねます。 | | | | | 削除クエリの処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | 2級：グループ化 | 2級の処理であるレポートによるグループ化を学びます。グループ化はレポートで作成しますが、その後の書式等の設定が慣れないと難しいため、練習を重ねて身に付けていきます。 | | | | | グループ化の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 12 | 2級：復習 (更新・追加・削除クエリ) | 更新・追加・削除クエリの復習として、もう一度、その操作手順を復習した後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | 該当の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 2級：復習 (グループ化) | グループ化の復習として、もう一度、その操作手順を復習した後、関連する模擬問題に挑戦します。 | | | | | グループ化の処理が出題されている指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 14 | 2級：模擬問題演習とまとめ | 今までのまとめを兼ねて、行なっていない模擬問題を中心に挑戦しておきます。 | | | | | 指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習 | 注意すべき点や間違いやすい問題について学んだ後、検定対策として、4つのパターンの直近の過去問題に挑戦します。 | | | | | 講義で配布した過去問題を行い、検定対策をしておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・データベース模擬問題集1・2級編」日本情報処理検定協会編 (日本情報処理検定協会) (講義にて配布します。) 配布は、クラスが確定した後になります。 | | | | | | 定期試験：100% 検定試験問題をベースとし、2級のすべての内容が確認できる形で定期試験を行い、その成績により評価します。S:Accessの実用的な使い方が完璧に身に付いている (2級の内容の9割以上を理解している)。A:Accessの実用的な使い方が確実に身に付いている (2級の内容の8割以上を理解している)。B:Accessの実用的な使い方がほとんど身に付いている (2級の内容の7割以上を理解している)。C:Accessの実用的な使い方がだいたい身に付いている (2級の内容の6割以上を理解している)。 | | | | | |
| 参考書 | | | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | |
| 「できるAccess 2013 Windows 8/7対応」広野忠敏著できるシリーズ編集部編 (インプレスジャパン) ISBN : 9784844334460 | | | | | | Accessは、何をやっているのかイメージを持って取り組むことが大切です。前回の講義の理解がないと、だんだんとわからなくなりますので、きちんと復習をして毎回の講義に臨んでください。 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|------|---|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | データベース上級 (3学期) | | | 学年学期 | 2年後 3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA30302 | 研究室 | E-20 |
| 担当者 | 浜崎 央・駒村 明子・松澤 みわ子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 火曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccess (アクセス) の使い方を検定試験の勉強を通して身に付けて行きます。Accessは、WordやExcelと比較して使い方が難しく、検定は合格したけれども、結局何をやっていたのかよくわからないという状態になる可能性があります。きちんと理解して使えるようになるためには、基本的な考え方や操作を1つずつマスターする必要があり、それらを検定試験の問題を解きながら1つずつ身に付けていくこととします。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| データベースソフトAccessの高度な使い方を身に付け、情報処理技能検定試験 (データベース) 「1級」程度の能力を有している。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義はパソコン教室で行い、Accessの使い方を学びながら検定対策のための演習を行っていきます。授業外学修では問題集の問題を課し、授業内で返却し解説します。検定の日程に合わせて講義日を変更する可能性があります。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | 検定試験の概要と2級までの復習 | 1級の検定試験の内容と2級までの復習を行います。 | | | | | 指示された2級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 2 | 不一致クエリの処理 | 1級で出題される不一致データの処理のクエリについて学び、関連する模擬問題を繰り返し練習します。 | | | | | 指示された不一致クエリの問題が出題されている模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 3 | 重複クエリの処理 | 1級で出題される重複データの処理のクエリについて学び、関連する模擬問題を繰り返し練習します。 | | | | | 指示された重複クエリの問題が出題されている模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 4 | 不一致クエリと重複クエリの復習 | 前回までに行った不一致クエリと重複クエリの模擬問題を解きながら、確実にできるように復習をしながら理解を深めます。 | | | | | 指示された1級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 5 | クロス集計 | 1級で出題されるクエリによるクロス集計の処理について学び、関連する模擬問題を繰り返し練習します。 | | | | | 指示されたクロス集計の問題が出題されている模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 6 | クロス集計の復習 | 前回までに行ったクロス集計の模擬問題を解きながら、確実にできるように復習をしながら理解を深めます。 | | | | | 指示された1級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 7 | 外部結合とNZ関数をつかった集計 | 1級で出題されるリレーションシップの外部結合とNZ関数を使った集計について学び、関連する模擬問題を繰り返し練習します。 | | | | | 指示された外部結合やNZ関数の問題が出題されている模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 8 | 外部結合とNZ関数の復習 | 前回までに行った外部結合やNZ関数の模擬問題を解きながら、確実にできるように復習をしながら理解を深めます。 | | | | | 指示された1級の模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 9 | クエリによるテーブルの作成 | 1級で出題されるクエリによるテーブルの作成について学び、関連する模擬問題を繰り返し練習します。 | | | | | 指示されたテーブルの作成の問題が出題されている模擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 10 | これまでの復習と模擬問題演習(1) | これまで行ってきた1級の処理の復習をしながら、模擬問題を解くことで、理解を深め、検定試験に備えていきます。 | | | | | 指示された1級の擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 11 | これまでの復習と模擬問題演習(2) | これまで行ってきた1級の処理の復習をしながら、模擬問題を解くことで、理解を深め、検定試験に備えていきます。 | | | | | 指示された1級の擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 12 | これまでの復習と模擬問題演習(3) | これまで行ってきた1級の処理の復習をしながら、模擬問題を解くことで、理解を深め、検定試験に備えていきます。 | | | | | 指示された1級の擬問題を行っておくこと。(1時間) | | | | |
| 13 | 過去問題演習(1) | 検定試験に向けて、注意が必要な問題について講義した後、様々なパターンの過去問題を利用して、検定対策を行います。 | | | | | 配布した過去問題を、わからない所は質問をするなどして、できるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 14 | 過去問題演習(2) | 検定試験に向けて、注意が必要な問題について講義した後、様々なパターンの過去問題を利用して、検定対策を行います。 | | | | | 配布した過去問題を、わからない所は質問をするなどして、できるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| 15 | 過去問題演習(3) | 検定試験に向けて、注意が必要な問題について講義した後、様々なパターンの過去問題を利用して、検定対策を行います。 | | | | | 配布した過去問題を、わからない所は質問をするなどして、できるようにしておくこと。(1時間) | | | | |
| テキスト | | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | |
| 「情報処理技能検定試験・データベース模擬問題集1・2級編」日本情報処理検定協会編 (日本情報処理検定協会) (講義にて配布します。) 前期と同じ模擬問題集を配布されている場合は、再配布は行いません。 | | | | | 定期試験：100% 検定試験問題をベースとし、1級のすべての内容が確認できる形で定期試験を行い、その成績により評価します。S:Accessの高度な使い方が完璧に身に付いている (1級の内容の9割以上を理解している)。A:Accessの高度な使い方が確実に身に付いている (1級の内容の8割以上を理解している)。B:Accessの高度な使い方がほとんど身に付いている (1級の内容の7割以上を理解している)。C: Accessの高度な使い方がだいたい身に付いている (1級の内容の6割以上を理解している)。 | | | | | | |
| 参考書 | | | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | |
| 「できるAccess 2013 Windows 8/7対応」広野忠敏著できるシリーズ編集部編 (インプレスジャパン) ISBN : 9784844334460 | | | | | データベース検定試験の2級を理解している学生を対象としています。前期に履修していない場合や検定試験の3級までしか行っていない場合は、「データベース中級」を履修して下さい。 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|---|--|-------|------|-----------------|----------------------------------|---------|-----|-----|
| 科目名 | MOS (PowerPoint) 対策 | | 学年学期 | 2年後 4 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20307 | 研究室 | 非常勤 |
| 担当者 | 松澤 みわ子・駒村 明子 | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | | | |
| 関連資格 | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度 (読替科目) | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | |
| ④ | | | ⑤ | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | |
| MOS (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト) とは、ExcelやWord、PowerPointなどのマイクロソフト・オフィス製品の利用スキルを証明する世界共通の資格です。就職活動などの場面で、自分のパソコン・スキルを客観的にアピールすることができます。オフィス製品には、実に豊富な機能が備わっており、これらを学ぶことでパソコンの実務能力を高めることができます。 | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | |
| 本講義は、MOS PowerPoint2016の資格取得を目標としています。また、資格取得だけではなく、学習の過程で、PowerPoint2016に備わっている豊富な機能を知り、どんな場面において利用できるかを理解してもらうことが目標です。 | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | |
| 講義は、教室でパソコンを使用し、操作練習や実際の試験形式に沿った模擬試験問題を行う形式で進めます。問題集を毎回必ず持参してください。 | | | | | | | | | | |
| 授業計画 (各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | | 内容 | | | | 事前事後学修 | | | |
| 1 | 授業ガイダンス | | 授業の進め方、評価方法について | | | | シラバスの内容を確認し、講義全体の流れを理解すること (1時間) | | | |
| 2 | PowerPointの基本操作1 | | PowerPointのスライド作成からスライドショーまでの一連の基本的な操作を学びます。 | | | | 授業内で扱った機能の復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 3 | PowerPointの基本操作2 | | PowerPointの普段使用しないようなスライドマスターやセクション、インク注釈などの機能を紹介し、操作を学びます。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 4 | 出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理 | | 新しいプレゼンテーションの作成やスライドマスターの使い方、印刷や保存、スライドショーの設定など、プレゼンテーションの作成と管理について解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 5 | 出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 | | スライドへのテキストや図形、図の挿入、書式設定、図形の並べ替えやグループ化などについて解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 6 | 出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 | | 表やグラフ、SmartArtグラフィック、ビデオなど、グラフィックやマルチメディアを使ったスライドの作成について解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 7 | 出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用 | | スライドの画面切り替え効果の設定、オブジェクトにアニメーションを適用する方法やタイミングの設定などについて解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 8 | 出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理 | | 既存のプレゼンテーションの利用、比較、コメント、プレゼンテーションの校正や保護など、複数のプレゼンテーションの管理と仕上げについて解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 9 | 第1回模擬問題の解説 | | 実際の試験形式に沿った模擬問題を解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 10 | 第2回模擬問題の解説 | | 実際の試験形式に沿った模擬問題を解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 11 | 第3回模擬問題の解説 | | 実際の試験形式に沿った模擬問題を解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 12 | 第4回模擬問題の解説 | | 実際の試験形式に沿った模擬問題を解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 13 | 第5回模擬問題の解説 | | 実際の試験形式に沿った模擬問題を解説します。 | | | | 授業内で扱った機能に関連する復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 14 | 出題傾向の分析と対策 | | 第1回～第5回までの模擬問題の中で重要と思われる内容についての補足説明を行います。 | | | | これまでの復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| 15 | 出題傾向の分析と対策 | | 第1回～第5回までの模擬問題の中で重要と思われる内容についての補足説明を行います。 | | | | これまでの復習をしっかりと行うこと (1時間) | | | |
| テキスト | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 「Microsoft PowerPoint2016 対策テキスト&問題集」 (FOM出版) ISBN: 978-4-86510-322-9 (講義にて配布します。) 受講の際は、問題集添付のCD-ROMを念のため持参してください。 | | | 課題: 20% 定期試験: 80% S: 定期試験と検定において満点で合格 A: 課題提出と定期試験またはMOS試験において80%程度の技能が認められる B: 課題提出と定期試験またはMOS試験において70%程度の技能が認められる C: 課題提出と定期試験またはMOS試験において60%程度の技能が認められる | | | | | | | |
| 参考書 | | | 履修上の注意 (学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| なし | | | 資格取得は自信につながります。ただし、MOS試験は出題範囲がとても広いので、時間をかけた復習が大切です。 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|----------------|------|---|---------|---------|-----|------|
| 科目名 | Webデザイン | | | 学年学期 | 2年後3 | 単位数 | 1 | ナンバリング | JA20308 | 研究室 | E-19 |
| 担当者 | 矢野口 聡・永田 綾子・松澤 みわ子 | | | 必修選択 | 選択 | 科目種別 | 演習 | オフィスアワー | 月曜日3限 | | |
| 関連資格 | | | | | | 履修条件 | | | | | |
| ディプロマポリシーとの関連性 | | カリキュラムポリシーとの関連性 | | | 履修対象入学年度(読替科目) | | | | | | |
| ① | ② | ③ | A | B | C | | | | | | |
| ④ | | | ④ | | | | | | | | |
| 授業概要 | | | | | | | | | | | |
| Webコンテンツ制作にとって最も中心となる技術のHTMLとCSSについて学びます。また、表現の幅を広げるために、ロゴやボタン、バナー広告などの素材の作り方も学びます。さらに、動きのあるWebページを作るための技法の中から、最近よく使われているものを学びます。 | | | | | | | | | | | |
| 学修到達目標 | | | | | | | | | | | |
| この講義では、コンテンツを構成する様々な素材の制作技法を学び、それらを活用してWebページを編集できる様になることを目標としています。また、複数のツールを複合的に活用して表現豊かなコンテンツ作りができることを目指します。 | | | | | | | | | | | |
| 授業の進め方 | | | | | | | | | | | |
| 講義はコンピュータ教室での実習となります。フォトレッタッチやHTML編集ソフトなどを用いて素材作成や動きのあるページを作ります。最後に、学んだ技法を活用できるようになるための総合課題に取り組みます。 | | | | | | | | | | | |
| 授業計画(各回のテーマ等) ※事前事後学修の時間は1単位科目は1時間、2単位科目は4時間が目安です。記載以外にも適宜課されます。 | | | | | | | | | | | |
| 回 | テーマ | 内容 | | | | | 事前事後学修 | | | | |
| 1 | ホームページの仕組みとHTMLの基礎知識 | ホームページの仕組みとHTMLの基本的な記述法について解説します。テキストエディタを使った実習を行います。 | | | | | テキストP6のプログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 2 | HTMLの基本 | HTMLファイルの中にJavaScriptを組み込んでアラートメッセージの表示について解説と実習を行います。 | | | | | テキストP7～9のプログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 3 | 動的ページの作成技法 | フォームからの入力内容によって表示内容を変えるJavaScriptプログラムの解説と実習を行います。 | | | | | テキストP10～12のプログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 4 | スタイルシートの基礎知識 | 前回のフォーム技法に関する課題に取り組んだ後、スタイルシートの仕組みと基本技法について学びます。 | | | | | テキストP13～17のプログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 5 | スタイルシートの活用 | スタイルシートの基礎知識の解説と基本的な活用方法を実習を通して学びます。 | | | | | テキストP18の課題プログラムを作ります。(1時間) | | | | |
| 6 | フレームワークの基礎 | フレームワークについて基礎知識を学び、その1つであるjQueryを使ったJavaScriptプログラムを作りながら組み立て方の基本を学びます。 | | | | | テキストP19のプログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 7 | フレームワークの活用 | jQueryを使って画像をスライド表示するプログラムの作成方法を学びます。また、P22の課題に取り組みながら理解を深めます。 | | | | | テキストP22の課題プログラムを作成させます。(1時間) | | | | |
| 8 | ロゴとイラストの作成手法 | 画像編集ソフトウェアを用いて、ロゴの制作方法と写真をイラスト調に加工する方法を学びます。 | | | | | テキストP39の課題に取り組みます。(1時間) | | | | |
| 9 | 画像のアニメーション加工法 | 画像編集ソフトウェアを用いて、複数の画像を組み合わせるアニメーション化する方法を学びます。 | | | | | テキストP35の課題に取り組みます。(1時間) | | | | |
| 10 | 紙媒体の取り込みと着色の基本 | コミックのページをイメージスキャナで読み込み、画像編集ソフトを使って、着色法やのフィルターの技法を学びます。各自、コミックを持参してください。 | | | | | 2コマ分の着色を完了しておく。(1時間) | | | | |
| 11 | レイヤーを活用した着色法1 | 前回に引き続き、画像編集ソフトを使った原画の色付けを行います。効率的な着色法を学びます。 | | | | | コミック原画の色付けを完了させる。(2時間) | | | | |
| 12 | レイヤーを活用した着色法2 | 前回に引き続き、画像編集ソフトを使った原画の色付けを行い、すべての原画の着色を完了させます。 | | | | | 最低4コマ分のコマ画像の着色を行う。(2時間) | | | | |
| 13 | コミックコンテンツ化 | 着色した画像をコマ単位に分割し、第7回講義で学んだjQueryを使ってコマごとにスライド表示させる方法を学びます。 | | | | | コミックコンテンツを完成させる。(2時間) | | | | |
| 14 | Webページの編集技法1 | 担当教員から、各自が作成したコミックコンテンツの動作確認をしてもらいアドバイスをもらいます。また、総合課題として、これまで作成した素材を使用しWebページを編集する方法について学びます。 | | | | | これまで作成してきた素材を使ったWebページを作成する。(2時間) | | | | |
| 15 | Webページの編集技法2 | 総合課題(Webページを編集する実習)に取り組めます。 | | | | | これまで作成してきた素材を使ったWebページを完成させ、指定された期限までに提出する(2時間) | | | | |
| テキスト | | | | 成績評価の方法・基準 | | | | | | | |
| 学内テキスト「Webコンテンツ作成技法」を配布します。 | | | | 課題:100% 成績は最終課題で評価する。評価基準はテキストP73を参照。テキストで示す条件を満たせば60点(C評価)、独自に素材を追加作成すればプラス5点、新たに追加ページを作成すればプラス5点、講義で取り上げていない技法を使った素材またはページがあれば、1つにつきプラス5点を加算。70点～79点でB評価、80点～90点でA評価、90点以上はS評価とする。 | | | | | | | |
| 参考書 | | | | 履修上の注意(学生へのメッセージ) | | | | | | | |
| なし | | | | 講義の中では、1つの素材を使って段階的に完成に近付けていながら様々な技法を学んでいきますので、欠席した場合は、次週に備えてその週で行った作業をしておく必要があります。 | | | | | | | |