

授業科目名	開講年次	開講学期	講義種類	単位数	担当教員名
情報処理概論	2	通年	演習	2	福永 知哉

○授業の到達目標及びテーマ

利用頻度の高い文章作成ソフトウェアである Word、表計算ソフトウェア Excel について基礎から応用まで学び、ビジネス上でも使いこなせることを目標とする。また、e-learning(moodle)を講義毎に用いてデータの配布、提出を行う。

○授業の概要

前期は Word. 後期は Excel を主に学び、基礎的な文章、表計算から、高度な使い方までを毎回の実習を通じて習得する。また、プログラミングの概念習得のためスクラッチについても学び、プレゼンテーションの資料作成ソフトとして、PowerPoint の使用法も修得する。

○授業計画

- 1.イントロダクション、windows の起動、終了、moodle のアカウント、使用方法
- 2.コンピュータシステムの構成、ハードウェアとソフトウェア
- 3.OS の基本操作とアプリケーションソフト、データの保存方法
- 4.文書作成ソフトによる文字入力と、文書の作成
- 5.文書作成ソフトによる書式設定と、文書の編集
- 6.文書の種類と体裁
- 7.表を活用した文書の作成
- 8.表の行・列挿入や削除、セル結合など複雑な表編集
- 9.画像や図形を活用した文書の作成
10. 画像や図形、表などを使ったお知らせ文書の作成
- 11.文書のヘッダー・フッターと印刷設定
- 12 フォトレタッチソフトによる画像のトリミング、色調の変更
- 13.画像のアート効果の設定、画像の合成、文書への貼り付け
- 14.表計算ソフトのデータ入力・編集
- 15.表の作成と関数の使用
- 16.相対参照と絶対参照を使い分ける
- 17.関数特訓 1
- 18.関数特訓 2
- 19.関数特訓 3
- 20.グラフと図形 1
- 21.グラフと図形 2
- 22 グラフと図形 3
- 23.データベースの利用
- 24.プレゼンテーションの重要性とその方法について
- 25.プレゼンテーションの構成とパワーポイントの利用の仕方
- 26.パワーポイントによるプレゼン資料の作成 スライドと作業ウィンドウ
- 27.文字、図形、グラフのアニメーション効果の設定

- 28.ワードアートによる効果的な文字の挿入, 背景画像の設定
- 29.ビデオの挿入とBGMの設定, 画面切替とスライドショーの設定
- 30.課題の作成と発表

○テキスト: 30時間アカデミック windows10対応 Office2019

○参考書・参考資料等: 必要になり次第、データを配布

○学生に対する評価: 演習課題(講義毎)30%、定期試験70%,