

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
<p>○授業の到達目標及びテーマ</p> <p>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。</p>					
<p>○授業の概要</p> <p>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。</p>					
<p>○授業計画</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Word&Excel 2019

○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%、