

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	講義	2	森園 由香
<p>○授業の到達目標</p> <p>文章作成ソフトウェア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。</p>					
<p>○授業の概要</p> <p>前期はWord、後期はExcelを中心に、基礎的から高度な使い方までを習得する。また、PowerPointでプレゼンテーション作成、ビジネスメールについても学ぶ。</p>					
<p>○授業計画</p> <p>第1回 インタロダクション、Windowsの起動、終了、Moodleのアカウント、使用方法</p> <p>【事前学修】 シラバスを確認し授業の概要を把握する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第2回 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</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第3回 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</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第4回 文書作成ソフトによる文字入力と、文書の作成</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第5回 文書作成ソフトによる書式設定と、文書の編集</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第6回 文書の種類と体裁</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p> <p>第7回 表を活用した文書の作成</p> <p>【事前学修】 教科書に目を通し本時の内容を確認する。</p> <p>【事後学修】 授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる</p>					

第8回 表の行・列の挿入や削除、セル結合など複雑な編集

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる

第9回 画像や図形を活用した文書の作成

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第10回 画像や図形、表などを活用したお知らせ文書の作成

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第11回 文書のヘッダー・フッターと印刷設定

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第12回 画像やアイコンの挿入、トリミング、色調の変更などの編集

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第13回 画像のアート効果の設定、画像の合成、文書への貼付け

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第14回 表計算ソフトのデータ入力・編集

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第15回 表の作成と関数の使用

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第16回 相対参照と絶対参照を使い分ける

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第17回 関数特訓1 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IFなど)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第18回 関数特訓2 (LEFT、RIGHT、MID、UPPER、LOWERなど)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第19回 関数特訓3 (CONCAT、TEXTJOIN、COUNTIFなど)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第20回 グラフと図形1 (グラフと図形の基本的な作成方法)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第21回 グラフと図形2 (グラフと図形の編集)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第22回 グラフと図形3 (複合グラフ)

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第23回 データベースの利用

【事前学修】教科書に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第24回 プレゼンテーションの重要性とその方法について

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第25回 プレゼンテーションの構成と PowerPoint の利用方法

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第26回 PowerPoint によるプレゼン資料の作成 スライドと作業ウインドウ

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第27回 文字、図形、グラフのアニメーション効果の設定

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第28回 自己紹介プレゼンテーションの作成と発表

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第29回 メールの使い方とビジネスメールの基本

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

第30回 ファイルの共有方法

【事前学修】配布資料に目を通し本時の内容を確認する。

【事後学修】授業で取り扱った内容を見直しノート等にまとめる。

○テキスト

「30時間アカデミックWindows 10対応 Word & Excel 2019」杉本くみ子・大澤栄子著. 実教出版

○参考書・参考資料等

必要に応じて資料を配布

○学生に対する評価

講義毎の演習課題100%