

科目名	担当教員名	授業形態	単位数	資格	大学 DP	学科 DP	学習成果
情報処理実習 I	笠 浩一郎	実習	1		4	4	1,3
授業概要 授業目的	現在、あらゆる場面でコンピュータの利用が欠かせなくなっている。特に、オフィスソフトは、あらゆる業種で仕事に欠かせないものになっている。本講義では、オフィスソフトに関する基礎知識や基本操作を習得することを目的とする。講義では、アプリケーションソフト（Word, Excel, PowerPoint）を利用した課題に取り組む。						
到達目標	本講義では、オフィスソフトに関する基礎知識や基本操作を習得することを到達目標に指導する。						
回	学習内容						
1	情報処理演習室の利用方法とコンピュータの基本操作						
2	Word の基礎 1（各部の名称）とタイピング練習						
3	Word の基礎 2（ページ設定、文書入力、スタイル、脚注）						
4	Word の基礎 3（表の作成、SmartArt グラフィック）						
5	Word の基礎 4（図の作成、ヘッダーとフッター）						
6	Word の基礎 5（段組み、数式）						
7	Excel の基礎 1（入力方法、オートフィル、書式設定）						
8	Excel の基礎 2（絶対参照と相対参照、関数、グラフ）						
9	Excel の基礎 3（表計算の応用）						
10	PowerPoint の基礎（スライドマスタ、入力方法、図表の挿入）						
11	最終課題の作成 1（最終課題の内容説明、課題のための情報収集）						
12	最終課題の作成 2（発表資料、配布資料の作成）						
13	最終課題の作成 3（資料の修正、発表練習）						
14	最終課題の発表						
15	最終課題の発表と本講義のまとめ						
予習内容 復習内容	次回の講義について、教科書を事前に読んで確認しておくこと。 課題は、講義内では完了しないことが多いので、講義外でも課題に取り組むこと。						
教科書	「Microsoft Office2019 を使った 情報リテラシーの基礎」, 近代科学社 (ISBN978-4-7649-0601-3)						
成績評価	Word 課題 (20%)、Excel 課題 (20%)、PowerPoint 課題 (10%)、最終課題 (50%)						
実務経験	なし						
その他 特記事項	なし						