

講義科目 : 情報処理実習 I	単位数 : 1
担 当 : 眞田 耕輔	学習形態 : 選択科目

講義の内容・方法および到達目標

現在、コンピュータの操作は必須技術であり、職場等ではコンピュータを利用した書類や資料作成が頻繁に行われている。この実習では、書類作成に頻繁に用いられるMicrosoft社の基本ソフト(Windows)およびオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)を対象として各種課題をこなすことで、コンピュータの基本操作を習得することをめざす。

授業計画

第1回	導入、コンピュータリテラシー
第2回	コンピュータの基本操作,
第3回	Wordの基礎(1): 基本操作
第4回	Wordの基礎(2): 表の作成
第5回	Wordの基礎(3): 図の挿入
第6回	Wordの基礎(4): Wordを用いたレポート作成
第7回	演習 Wordのまとめ
第8回	Excelの基礎(1): 基本操作
第9回	Excelの基礎(2): 関数の使い方
第10回	Excelの基礎(3): 図の作成
第11回	Excelの基礎(4): データベース
第12回	演習 Excelのまとめ
第13回	Excel 演習の復習、Power Point実習(プレゼンテーションスライド作成)
第14回	Power Pointを用いたプレゼンテーション演習(1): 発表 1日程
第15回	Power Pointを用いたプレゼンテーション演習(2): 発表 2日程

教材・テキスト・参考文献等

『実践ドリルで学ぶOffice活用術 2019対応』noa出版、2019
ISBN978-4908434341

成績評価方法

成績は、課題・演習(Wordのまとめ・Excelのまとめ・プレゼンテーション実習)の結果を総合して判定する。なお、毎回の課題を期日までに提出しなかった回が、3回以上となった場合は成績評価の対象としない。配点は、Word、Excel、プレゼンテーションの3回の演習(各回30%程度)の合計点で評価する。

その他

第14回、第15回ではプレゼンテーション演習を行う。第13回で発表用スライドをPower Pointで作成し、第14回、第15回では、2週にわたって発表演習と受講者間での発表評価採点を行う。