情報処理演習Ⅰ

科目ナンバリング　POI-101
必修　　2単位

田口　雄一朗

1. 授業の概要（ねらい）

図書館で本の所在を確認する，LMS（学習支援ツール）を利用して課題を提出する，レポートを作成する，ゼミで効果的なプレゼンテーションをする，就職活動をする中で採用担当者と電子メールのやり取りをする・・・など，学生生活においてパーソナルコンピュータの利用は欠かせない。この授業ではWindows　10　搭載のパソコンを用いた実習を通じて，ワードプロセッサソフト（Microsoft Word）とプレゼンテーションソフト（Microsoft PowerPoint）の操作方法を中心に学び，さまざまなツールを用いて情報を正確かつ分かりやすく伝える資料を作成できるようになることを目標とする。

2. 授業の到達目標

パソコンやスマートフォンを活用して学びを深めることができる（LMS，ファイルサーバー，英語e−ラーニングなど）。
WordやPowerPointを使って文書や配付資料を作成することができる。

3. 成績評価の方法および基準

出席点10%、毎回の課題点（授業中に指示）90%。

4. 教科書・参考文献

教科書
『よくわかるMicrosoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 & Microsoft PowerPoint 2016』　FOM出版
※教科書のほか、独自の問題プリントを用意します。

5. 準備学修の内容

学内外のパソコンを利用して予習と復習に取り組むことが求められる。

6. その他履修上の注意事項

毎回新しいことを学び，しかもそれを基礎として次の新しいことを学ぶことになるので，着実に積み上げていくことが必要になります。積み残しがないよう，わからないことは積極的に質問してください。授業の計画は進行状況に応じて調整する場合があります。

7. 授業内容

【第1回】　オリエンテーション（授業の進め方と評価方法の説明）
Wordファイルの構成
【第2回】　課題提出の説明、LMSの基本操作
Wordの基本操作・文書作成
【第3回】　表を用いた文書の作成①
【第4回】　表を用いた文書の作成②
【第5回】　ワードアート・文字の効果を用いた文書の作成
【第6回】　画像を用いた文書の作成
【第7回】　パーソナル文書のフォーマット
【第8回】　ビジネス文書のフォーマット
【第9回】　PowerPointファイルの構成・基本操作
【第10回】　図形を用いたプレゼンの作成
【第11回】　SmartArtを用いたプレゼンの作成
【第12回】　グラフを用いたプレゼンの作成
【第13回】　表を用いたプレゼンの作成
【第14回】　ファイルの種類の説明、文書のプレゼンへの変換
【第15回】　スライドショーとアニメーション
まとめ