

# 情報処理演習Ⅰ

科目ナンバリング POI-101

必修 2単位

茂垣 まどか

## 1. 授業の概要(ねらい)

学生生活において、またいずれ社会人となる際には、PCの基本的な操作は必須事項である。たとえば学生の間は、レポート作成(Word, 図書館での文献検索), LMS(学習支援ツール)による課題提出, オンライン授業の受講, プレゼンテーションの準備(文献検索, Powerpoint, Word)などが挙げられる。また、社会人になっても書類作成やプレゼンテーション、顧客データなどの数値的処理が必要になってくる場合もある。Microsoft社のWord, Powerpoint, Excelは広く使われている道具であり、いずれ異なるアプリケーションソフトを使うことになっても、その基礎を学び技術を会得しておくことは大変重要なことである。この授業では、実習を通して、文書作成ソフト(Microsoft Word)およびプレゼンテーションソフト(Microsoft Powerpoint)の操作方法を中心として学び、情報伝達のための資料を作成できるようになることを目的とする。

## 2. 授業の到達目標

LMSやファイルサーバーなどを活用することができる。

WordおよびPowerpointを用いた、基本的な文書・スライド・配布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

授業時課題80%, 最終課題20%で総合的に評価する。

## 4. 教科書・参考文献

教科書

富士通エフ・オー・エム株式会社 『よくわかるWord 2019 & Excel 2019 & PowerPoint 2019』 FOM出版

## 5. 準備学修の内容

授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらう。予習範囲は前の週に提示する。授業の開始時には、予習内容をふまえて実践的な実習をするので、必ず予習を行うこと。また、授業内の課題が授業内で完成しない場合、翌週までに完成させて提出すること。

## 6. その他履修上の注意事項

各自、加工したデータの持ち歩きのため、USBメモリ等の媒体を準備するか、Web上のクラウドを準備しておくこと。欠席や公欠の扱いについては、大学の規定に従う。この授業は演習であり、授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらうので、遅刻・欠席・早退をしないことが基本となる。

授業計画は、進行状況に応じて調整する場合がある。

※2021年度春期第1回授業はオンデマンド形式、その後対面形式の授業の予定である。シラバス上、第2回がオンデマンド形式になっているが、授業外の時間での受講であり、第1回授業の翌週は対面授業となる。詳細は第1回授業で確認すること。

※本授業は演習のため、人数多数の場合、抽選を行うことがある

## 7. 授業内容

- 【第1回】 イントロダクション(オンデマンド)
- 【第2回】 LMS, Web File Serverの基本操作, メール作成について(オンデマンド)
- 【第3回】 Wordの構成と基本操作
- 【第4回】 表を用いた文書の作成
- 【第5回】 文字効果, ワードアートを用了文書の作成
- 【第6回】 個人文書(手紙文, 時候の挨拶, お礼, お詫び, 依頼など)
- 【第7回】 ビジネス文書(書類送付状, お礼, お詫び, 依頼, 招待など)
- 【第8回】 Wordによる文書作成 まとめ
- 【第9回】 Powerpointの構成と基本操作
- 【第10回】 図形を用いたスライドの作成
- 【第11回】 SmartArtを用いたスライドの作成
- 【第12回】 表を用いたスライドの作成
- 【第13回】 グラフを用いたスライドの作成
- 【第14回】 アニメーション, スライドショーの活用
- 【第15回】 Powerpointによるスライド作成 まとめ