

授業科目	情報処理基礎				単位	1		
履 修	選択	関連資格	高一種免(英語) 中一種免(英語) 日本語教員		ナンバリング	EN10512J		
開講年次	1年	開講時期	前期	該当DP	DP1-1 DP5-1			
担当教員	岡本 正宏							
授業概要	Microsoft Office の中の、Word、Excel、PowerPoint のそれぞれの基礎・応用、さらにそれらを組み入れた文書の作成法の修得を目的としている。							
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書ソフト Word の基礎・応用を学び、決められた書式の文書を作成することができる。 2. 表計算ソフト Excel の基礎・応用を理解し、表計算、グラフ作成などができる。 3. プレゼンテーションソフト PowerPoint の基礎・応用を理解し、プレゼンテーション資料を作成できる。 4. 統合文書、ビジネス文書を作成することができる。 							
達成度評価								
評価と評価割合／ 評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	60	0	40	0	0	0	100	
知識・理解 (DP1-1)								
知識・理解 (DP1-2)								
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)								
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)								
関心・意欲 (DP3-2)								
態度 (DP4-1)								
態度 (DP4-2)								
態度 (DP4-3)	20		10				30	
技能・表現 (DP5-1)								
技能・表現 (DP5-2)	40		30				70	
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
Microsoft Office の文書ソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作を理解し、それらを統合したビジネス書類を自由に作成できる。				Microsoft Office の文書ソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、プレゼンテーションソフト(PowerPoint)、それぞれの基本的な操作法を身につけ、まとめることができる。				
授業計画								
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)		予習・復習時間(分)
1	テーマ:文書ソフト Word の使い方(作成・保存・編集) (岡本正宏)			講義		復習:該当部分の復習		30

	Word の基本操作を理解する。			
2	テーマ:Word の書式設定法(岡本正宏) ビジネス文書において、様々なページレイアウトにした がった文書を作成するための基礎知識、書式設定法 を理解する。	講義	復習:該当部分の復習	40
3	テーマ:Word 文書作成(応用編1):ビジネス文書(岡 本正宏) 具体的なビジネス文書作成を行う。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	40
4	テーマ:Word 文書作成(応用編2):履歴書、図挿入、 ポスター(岡本正宏) ビジネス文書以外の書類(履歴書、ポスター等)の作 成を行う。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	40
5	テーマ:課題レポート作成(1)(岡本正宏) Word の応用技術を用いた文書作成を行う。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	40
6	テーマ:表計算ソフト Excel の使い方(作成・保存・編 集)(岡本正宏) 表計算ソフト Excel の基本操作を理解する。	講義	復習:該当部分の復習	20
7	テーマ:Excel (基礎編1):表計算機能、関数(岡本正 宏) Excel の様々な関数の使用法を理解する。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	30
8	テーマ:Excel (基礎編2):グラフ作成・Word への組 み込み(岡本正宏) Excel を用いたグラフの作成、Word 文書への組み入 れ方を理解する。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	30
9	テーマ:Excel (応用編):データの検索・抽出(岡本正 宏) データの検索・抽出法を理解する。	講義	復習:該当部分の復習	30
10	テーマ:課題レポート作成(2)(岡本正宏) Excel および Word の両者用いたビジネス文書を作成 する。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	40
11	テーマ:中間試験(岡本正宏) Word および Excel の講義内容の理解度をチェックす る。 中間試験の実施。	試験	復習:試験内容の再理解	30
12	テーマ:プレゼンテーションソフト PowerPoint の使い 方(1):作成・編集(岡本正宏) プレゼンテーションソフト PowerPoint の基本操作を理 解する。	講義	復習:該当部分の復習	30
13	テーマ:プレゼンテーションソフト PowerPoint の使い 方(2):アニメーション、ハイパーリンク(岡本正宏) PowerPoint の応用技術(ハイパーリンク等)を理解す る。	講義 レポート	復習:該当部分の復習	30
14	テーマ:プレゼンテーションの実施(岡本正宏) 作成した PowerPoint ファイルを用いてプレゼンテーシ ョンを行う。	講義	復習:該当部分の復習	60
15	テーマ:総合問題(岡本正宏) 1から14回めまでの講義内容を復習し、理解を深め る。 定期試験の対策。	講義	復習:講義全体の復習	60
16				
17				

18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	高校までに学んだ Word や Excel の基礎知識をもとに、応用編を学び、さらにプレゼンテーションの技法を学ぶ講義です。予備知識が全くなくても大丈夫ですが、キーボードのブラインドタッチを修得するようにがんばってください。			
テキスト	高校時代に用いた Word や Excel の教科書を持参して下さい。 もし、持っていない場合は、 Excel & Word & PowerPoint スパテク 369 (翔泳社、石田かのこ) (無理に購入する必要はありません。)			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	授業中に補助プリントを配布します。			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	インターネット、コンピュータに関するキーワードをテレビや新聞、雑誌などで見つけたら、Google や Yahoo 等の検索エンジンを使って、その意味を調べるように心がけて下さい。			
達成度評価に関するコメント	試験、レポートの内容については、授業の中で指示します。			