

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| 10045 コンピュータ基礎 II g、h Basics of Computers II | | 1 年次～ 後期 2 単位 | |
| 担当者 | 上田 賀一 | 履修可能学科 | E Pe Pc C W F N |
| | | 関 連 資 格 | 教職・保育(Pc) 教職(E・Pe・C・W・F・N) |
| サブタイトル | MS-Excel実践活用とMS-PowerPoint活用 | | |
| 授業内容 ・ ねらい | <p>コンピュータは様々な分野に浸透しており、ビジネス分野のみならず日常の様々な活動においても必要不可欠なものとなっています。本授業では、パーソナルコンピュータを用いた実践的なデータ資料作成技法とプレゼンテーション技法について学びます。</p> <p>特に、実習形式により、前半では表計算ソフトMicrosoft Excelを用いた表形式資料の作成技法、データの分析/集計方法について学びます。また、後半ではプレゼンテーションソフトMicrosoft PowerPointを用いた発表資料の作成と発表のテクニックについて学びます。パソコン実習では、積極的に取り組んで下さい。</p> | | |
| 授業計画 | <p>毎回、ポイントとなる項目を説明し、練習問題に取り組みながら学習します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 表計算ソフトExcelについて 2. 関数の活用 3. ワークシートの活用 4. 書式の活用 5. グラフの活用 6. データベース機能の活用 7. Excelによるデータ分析 | <ol style="list-style-type: none"> 8. Excelのまとめ 9. プレゼンテーションソフトPowerPointについて 10. プレゼンテーションの作成 11. コンテンツの挿入・編集 12. プレゼンテーションの構成の見直し 13. スライドの共通デザインの設定 14. プレゼンテーションの基本・発表会 15. PowerPointのまとめ | |
| 教科書 参考書 | 教) 『情報リテラシー Office 2003 実践』 (FOM出版) | | |
| 評価方法 | 演習時の取り組み方(50%), 提出された課題レポート(50%)を総合して評価します。 | | |
| 事前準備学習 履修条件等 | パソコン台数の都合により定員40名とするので、多数の場合は抽選します。また、コンピュータ基礎 I の授業内容を引き継ぐので、連続して履修することが望まれます。 | | |