

授 業 概 要

授業のタイトル (科目名) 情報概論	授業の種類 (講義)・(演習)・実習	授業担当者 加藤 恵子	
授業の回数 30 コマ	時間数 (単位数) 60 時間	配当学年・時期 1 年後期、2 年前期	講師の実務経験 有 ・ (無)
[授業の目的・ねらい] 1. コンピュータ操作の基本操作を習得する。 2. 伝えたい内容を簡素にわかりやすく表現することを養う。 3. 情報分析の仕方・分析結果の表現方法に関する知識や技術を習得する。 4. 効率的に情報を表現する力「情報表現力」を養う。			
[授業全体の内容の概要] ・主なソフトウェアを使いこなせるようにする。			
[授業修了時の達成課題 (到達目標)] ・文書作成・表計算・プレゼンテーションがスムーズにできるようにする。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 パソコン基本操作 (起動、画面構成) 2 パソコン基本操作 (データの保存と呼び出し) 3 文字入力 (タッチタイピングマスターのための実践練習) 4 文章入力 (文字間隔と行間隔の設定) 5 文書の作成 (書式の設定) 6 文書の作成 (表の作成) 7 文書の作成 (ワードアート) 8 文書の作成 (画像の挿入) 9 文書の作成 (図形の作成) 10 文書の作成 (ページ罫線) 11 文書の作成 (ページ設定) 12 文書の作成 (ヘッダー・フッター) 13 総合演習 1 14 総合演習 2 15 表の作成 (データ入力、訂正、削除) 16 表の作成 (フォント・配置・表示形式の設定) 17 計算 (よく使われる計算式) 18 計算 (相対参照と絶対参照) 19 計算 (関数の利用) 20 グラフ作成 21 情報利活用における表現力に位置づけ 22 色彩の基礎知識 23 色の心理的効果			

<p>24 スライド作成 (サイズ、デザイン)</p> <p>25 スライド作成・編集</p> <p>26 スライド作成 (画面切り替え効果、アニメーション効果)</p> <p>27 発表について (服装、態度、話し方)</p> <p>28 プレゼンテーション演習 1</p> <p>29 プレゼンテーション演習 2</p> <p>30 プレゼンテーション発表会</p>	
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>イチからしっかり学ぶ!</p> <p>Office 基礎と情報モラル Office2016 対応 (noa 出版)</p>	<p>[単位認定の方法及び基準]</p> <p>試験 8 割</p> <p>平常点 (授業態度) 2 割</p>