科目名	情報処理応用　　Advanced Information Processing						
科目担当者	村田 治彦 MURATA Haruhiko ／ 本村 信一 MOTOMURA Shinichi ／ 若松 朋也 WAKAMATSU Tomoya ／ 鬼束 祐子 ONITSUKA Yūko ／ 甲斐 祐太　KAI Yuta ／ 森部 陽一郎 MORIBE Yōichirō						
単位数	2	配当年次	1年	授業形態	講義／実習	開講学期	前期／後期
履修学部・学科［区分］	法学部・法律学科［総合教育科目　情報］ 経営学部・経営学科［総合教育科目　情報］					ディプロマポリシーとの関連	(3)(4)

授業の概要

　本講義では先ず、プレゼンテーションソフト（MS-PowerPoint）を用いて訴求力のあるスライドの作成方法や効果的なプレゼンテーションについて学ぶ。
　続いて、ワープロソフト（MS-Word）について、基本である文書作成に加えワードアートなどの応用機能まで習得する。
　さらに、表計算ソフト（MS-Excel）について、関数による計算や数値データを元にしたグラフ作成の応用レベルまで学び取っていく。

授業の到達目標

　パソコンを活用した演習を通して以下の目標を達成する。

①プレゼンテーションソフトの基礎から応用レベルまで習得している。
②ワープロソフトの基礎から応用レベルまで習得している。
③表計算ソフトの基礎から応用レベルまで習得している。

授業計画・内容

	ガイダンス	教科書との対応
1		
2	PowerPoint の基礎知識	① p. 10 ～ 第 1 章の内容
3	PowerPoint 基本的なプレゼンテーションの作成	① p. 27 ～ 第 2 章の内容
4	PowerPoint 表の作成	① p. 63 ～ 第 3 章の内容
5	PowerPoint グラフの作成	① p. 79 ～ 第 4 章の内容
6	PowerPoint 図形や SmartArt グラフィックの作成	① p. 99 ～ 第 5 章の内容
7	PowerPoint 画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定	① p.129 ～ 第 6 章以降の内容
8	Word の基礎知識	② p. 24 ～ 第 2 章と第 3 章の内容
9	Word の活用（図形やワードアートの挿入など）	② p. 86 ～ 第 4 章の内容
10	Excel データ入力の基礎とグラフの作成	② p.104 ～ 第 5 章の内容
11	Excel 関数の挿入	② p.144 ～ 第 6 章の内容
12	Excel データベース機能（並べ替えやフィルターなど）	② p.164 ～ p.177 第 7 章の前半
13	Excel 表の検索やデータの集計	② p.178 ～ 第 7 章の後半
14	Word と Excel の進んだ利用（相互の連携や Web データ活用）	② p.196 ～ 第 8 章の内容
15	まとめ	

授業外学修（事前学修）

毎回、テキストの学習範囲を熟読し、円滑にパソコンの入力ができるようにしておく（毎週 2 時間程度）。

授業外学修（事後学修）

毎回、パソコンで入力したデータを確認して、遅れている場合は進めておくこと（毎週 2 時間程度）。

成績評価方法・評価比率・到達目標との対応

成績評価方法	評価比率	到達目標との対応
定期試験	60%	①、②、③
提出課題	40%	①、②、③

成績評価基準

秀：（評点 90 点以上）到達目標を極めて高い水準で達成している場合
優：（評点 80 点～89 点）到達目標を高い水準で達成している場合
良：（評点 70 点～79 点）到達目標を一定の水準で達成している場合
可：（評点 60 点～69 点）到達目標を最低限の水準で達成している場合
不可：（評点 60 点未満）到達目標に達していない場合

教科書

①㈱富士通ラーニングメディア『よくわかる Microsoft PowerPoint 2021 基礎　Office 2021／Microsoft 365 対応』FOM 出版
②実教出版企画開発部 編『30 時間でマスター Word & Excel 2021』実教出版

参考文献

なし

その他

＜望ましい受講生＞
パソコンの基本的な入力操作が確実であることが望ましい。
＜併行して受講して欲しい科目＞
「コンピュータ概論 A(I)・B(II)」「情報倫理」