

科目名	情報処理応用 Advanced Information Processing						
科目担当者	森田 英二 MORITA Eiji / 村田 治彦 MURATA Haruhiko / 本村 信一 MOTOMURA Shinichi 甲斐 祐太 KAI Yuta / 鬼束 祐子 ONITSUKA Yūko / 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	<p>本講義ではまず、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>						
授業の到達目標	<p>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。</p> <p>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。</p>						
授業計画・内容	1	ガイダンス					
	2	PowerPoint の基礎知識					
	3	基本的なプレゼンテーションの作成					
	4	表の作成					
	5	グラフの作成					
	6	図形や SmartArt グラフィックの作成					
	7	画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定					
	8	Word 図形や SmartArt グラフィックの作成					
	9	Word 図・クリップアート・ワードアートの挿入					
	10	Excel ピボットテーブルの作成、データベース機能					
	11	Excel データの集計、グラフの設定の変更と関数の挿入					
	12	Excel レポートフィルターの利用					
	13	アプリケーション間のデータ活用					
	14	Word 文書への Excel データ、Web データ活用					
	15	スクリーンショット機能					
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 学習の進捗度				60% 40%	①、②、③ ①、②、③	
成績評価基準	<p>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</p>						
教科書	<p>①(株)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 &amp; Excel 2021』実教出版</p>						
参考文献	なし						
その他	<p>&lt;望ましい受講生&gt; 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。 &lt;併行して受講して欲しい科目&gt; 「コンピュータ概論 A(I)・B(II)」 「情報倫理」</p>						