

至誠館大学

科目名	情報処理演習 I			コード	1188		
英語表記	Information Processing Practice I						
担当教員名	金子 壽一			年度	平成28年度		
基準年次	1年次	開講期	前期	単位数	1		
授業形態		授業形式	演習	履修形態	選択		
授業概要							
本演習では、大学の講義でレポートを作成する場合に必要な文書作成技術(WORD)の基本を学習し、ビジネス文書の作成方法を学ぶ。また、プレゼンテーション資料の作成技術(PowerPoint)の基本を学習する。							
到達目標							
WORDを使用してレポートやビジネス文書の作成ができるようにする。							
PowerPointを使用して簡単なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。							
授業計画							
第1回	オリエンテーション						
第2回	WORD(ページ設定、文字入力)						
第3回	WORD(文字入力練習1)						
第4回	WORD(文字入力練習2)						
第5回	WORD(文字編集)						
第6回	WORD(書式設定1)						
第7回	WORD(書式設定2)						
第8回	WORD(作表1)						
第9回	WORD(作表2)						
第10回	WORD総合練習1						
第11回	WORD総合練習2						
第12回	模擬試験1						
第13回	模擬試験2						
第14回	PowerPoint(PowerPointの基本操作)						
第15回	PowerPoint(プレゼンテーション資料の作成)						
評価方法と基準			評価項目と割合(%)				
出席状況と課題により評価			出席	授業態度	レポート	期末試験	その他
			0	70	0	0	30
授業外学習			テキスト、教材				
課題			コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題集ワープロ部門3級(九州文化出版)				
参考書			受講生へのメッセージ				
			コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級を受験すること。				
キーワード							
WORD、PowerPoint、コンピュータサービス技能評価試験							