

| | | | |
|---|---|------------------|-------------------|
| 科目コード／科目名 (Course Code / Course Title) | 抽選登録／情報処理 2 (Information Processing 2) | | |
| テーマ／サブタイトル等 (Theme / Subtitle) | 情報処理入門 | | |
| 担当者名 (Instructor) | 秋葉 まり子(AKIBA MARIKO) | | |
| 学期 (Semester) | 秋学期他(Fall Others) | 単位 (Credit) | 2単位(2 Credits) |
| 科目ナンバリング (Course Number) | ART1800 | 言語 (Language) | 日本語 (Japanese) |
| 備考 (Notes) | 定員 190 名 | | |

授業の目標 (Course Objectives)

基礎的な情報技術の習得を目指します。

It aims to provide training in fundamental information technologies.

授業の内容 (Course Contents)

情報の表現方法、処理方法、利用方法を学ぶことは、学生として、また今後社会人として活躍するためにも重要です。本授業では、情報リテラシーを演習を通して習得することや効率よく使いこなす方法を身につけます。

Learning how to express, process, and use information is important for activity as a student and later as a working member of society. Through exercises in this class, students will learn methods for acquiring and skillfully using information literacy.

授業計画 (Course Schedule)

1. ガイダンス
2. 文書の作成と管理
3. 一般的なビジネス文書の作成
4. シンプルなレポートや報告書の作成
5. 表、画像、図形を使った文書の作成
6. 表作成の基本操作
7. 見やすく使いやすい表にする編集操作
8. 数式・関数を活用した集計表の作成
9. グラフの基本
10. プレゼンテーションの企画
11. わかりやすいストーリー構成
12. センスアップするレイアウトデザイン
13. イメージを伝えるイラスト・写真活用
14. 最終テスト

授業時間外(予習・復習等)の学習 (Study Required Outside of Class)

本授業はオンデマンドのオンライン形式です。配信期間内に受講し、課題と練習問題を行って提出してください。

成績評価方法・基準 (Evaluation)

最終テスト(Final Test)(20%)/毎回の提出物(80%)

テキスト (Textbooks)

1. 株式会社 ZUGA、2019、『情報利活用基本演習 Office2019 対応』、日経 BP 社 (ISBN:9784822286118)

参考文献 (Readings)

その他 (HP 等) (Others (e.g. HP))

授業は、テキスト Chapter1 ⇒ Chapter3 ⇒ Chapter2 の順に進めます。
授業計画内容は、進み具合で多少前後します。

注意事項 (Notice)