

情報リテラシー -ワード・エクセル脱初心者-

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| 単位数 | ナンバリングコード | | |
| 2 | DIF201 | | |
|  | 教員名 | 高井 那美 | |
| | 専門 | コンピュータグラフィックス | |
| | 出身校等 | 東京大学大学院 博士（理学） | |
| | 現職 | 北海道情報大学 経営情報学部 教授 | |
| 授業形態 | | | |
| 前期インターネットメディア授業・後期インターネットメディア授業・前期IPメディア授業 | | | |
| 授業範囲 | | 試験範囲 | |
| ・ ワードプロソフト「Word 2021」 ・ 表計算ソフト「Excel 2021」 | | 授業範囲全て 【IM授業：試験時参照許可物】 一切自由 ※ただしWebページ（通信教育部POLITEを除く） と生成系AIの参照は不可とする。 【IPメディア授業：試験時持ち込み許可物】 一切自由 | |
| 科目の概要 | | | |
| 今日の情報社会では、情報を適切な形に編集し、発信する能力を身につけていかなければならない。本講義では、その手段として、ワードプロソフトWord及び表計算ソフトExcelの使用方法を学習する。初歩的な内容からスタートし、Wordでは表や図の挿入、Excelでは関数の使用など、一歩進んだ内容も取り扱う。 | | | |
| 授業における学修の到達目標 | | | |
| ・ Wordを使用して効率的に見やすい文書・表が作成できる ・ Excelを使用して関数を用いた複雑な表計算やグラフの作成ができる | | | |
| 講義の方針・計画 | | | |
| 若干内容が前後の回にまたがることもありますが、主な内容は次の通りです。 第1回：Wordの基本操作、文字入力 第2回：基本的な文書の作成 第3回：文書の編集 第4回：文字の装飾 第5回：文字の配置 第6回：表の作成 第7回：図形の作成、画像の挿入 第8回：Excelの基本操作、表の作成 第9回：数式 第10回：関数 第11回：表の体裁 第12回：グラフ 第13回：条件付き書式 | | | |

| |
|--|
| 講義の方針・計画 |
| 第14回：データベース機能 第15回：シートの操作、印刷 |
| 準備学習 |
| (予習) Word、Excelのメニューにどのようなものがあるかを見ておく。 また、教科書とプリントに目を通し、授業を通して何ができるようになるのかを把握しておく。1時間 (復習) 授業中に提示された練習問題を完成させる。更に、授業では使わなかった設定も試してみる。3時間 |
| 課題(試験やレポート等)に対するフィードバック方法 |
| 練習問題解答後、解説を行います。 |
| 成績評価の方法およびその基準 |
| 科目試験：100% |
| 教科書 |
| 書名：今すぐ使えるかんたん Word & Excel 2021 [Office 2021/Microsoft 365 両対応] (初版) 著者名：技術評論社編集部+AYURA 発行所：技術評論社 ISBN：9784297128012 |
| 参考書 |
| なし |
| その他 |
| 受講にはマイクロソフトの「Word2021」及び「Excel2021」(無料版は不可)が必要です。 |
| 試験期間 |
| シラバス検索画面トップページ (https://syllabus-tsushin.do-johodai.ac.jp/) 下部の「2026学年暦」を参照 |
| 学習プリント |
| なし |
| 教職科目 |
| 情報5の1 (66の6)、商業5の1 (66の6)、高校数学5の1 (66の6)、中学数学5の1 (66の6) |
| 関連受講科目 |
| なし |
| 担当教員の実務経験 |
| 実務経験なし |