

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 総合情報学部 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