

第10回 ハンドアウト：情報の加工 1

この回では、「オフィスソフトの基本操作（Word・PowerPoint）」を実践的に学びます。

今日の目標

- ローカル保存の必要性を理解し、設定を変更できるようになる。
- PowerPointを起動し、基本的な操作を体験する。
- Wordでローカル保存設定にし、自己紹介文を作成・提出できるようになる。
- オフィスソフトの基本的な使い方を理解する。

1. ローカル保存の重要性

なぜローカル保存？

みんなが快適、自分も快適になるため

- みんなでクラウド保存すると学校のネットワークが重くなる
- ネット環境に左右されずサクサク作業できる

オフィスソフトの保存先比較

保存先	メリット	デメリット
ローカル（PC内）	高速・安定・通信不要	他のPCからアクセス不可
クラウド（OneDrive等）	どこからでもアクセス可能	常時通信・通信速度に依存

高専では：基本的にローカル保存を行い、バックアップの役割としてクラウド保存を利用しよう。

2. PowerPoint体験

PowerPoint起動・設定手順

1. スタートメニューから「PowerPoint」を選択
2. 新しいプレゼンテーションを作成
3. ファイル→その他→オプション→保存タブを開く
4. 既定でコンピューターに保存するにチェック→OK
5. タイトルスライドでタイトルに「自分の名前」を入力してみる

PowerPointの画面で気づいたこと：

3. Word自己紹介課題

ローカル保存を基本設定にする方法

1. **Word**を起動
2. **ファイル**→**その他**→**オプション**→**保存**タブを開く
3. **既定でコンピューターに保存する**にチェック→**OK**

自己紹介文作成・提出課題

新しい文書に以下の内容で自己紹介文を作成してください：

自己紹介

名前：

学年：

出身地：

趣味：

好きな食べ物：

将来の目標：

提出方法：

- 保存場所：**デスクトップ**または**ドキュメント**
- ファイル名：**自己紹介_自分の名前**
- **Teamsの課題**から**期限までに提出**

保存したファイル名：_____

保存した場所：_____

4. まとめ

今日の学び・気づき・活かそうなこと：
