

情報リテラシー（第10回）

オフィスソフトの基本操作

Word・PowerPoint

今日のねらい

- ローカル保存の必要性を理解し，設定を変更する
- PowerPoint・Wordの基本操作を体験する
- 自己紹介文を作成し，Teams課題で提出する

ローカル保存が重要な理由

みんなが快適、自分も快適

 学校全体への配慮

全員がクラウド保存するとネットワークが重くなる

 個人のメリット

ネット環境に左右されずサクサク作業できる

高専での運用方針

基本的な考え方

基本はローカル保存

バックアップでクラウド活用

使い分けのイメージ

- ローカル保存： 日常の作業・課題作成
- クラウド保存： 大切なファイルのバックアップ

やること

1. PowerPoint起動
2. ローカル保存設定
3. タイトル入力

困ったら遠慮なく質問！

PowerPoint設定手順

ローカル保存の設定

1. ファイル → その他 → オプション
2. 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
4. OKをクリック

設定完了後

タイトルに自分の名前を入力してみよう

Word演習（課題）

やること

1. Word起動・設定
2. 自己紹介文作成
3. ファイル保存
4. Teams提出

この課題で評価されます！

Word設定手順

ローカル保存の設定

1. Word起動
2. ファイル → その他 → オプション
3. 保存タブ → 「既定でコンピューターに保存する」にチェック
4. OKをクリック

 PowerPointと同じ設定です！

自己紹介文作成のポイント

必要な項目

- 名前・学年・出身地
- 趣味・好きな食べ物
- 将来の目標

保存時の注意

- ファイル名： 自己紹介_自分の名前
- 保存場所： デスクトップ または ドキュメント

Teams提出の確認

✅ 提出前チェック

- [] ファイル名が正しい
- [] 保存場所を確認
- [] 内容に不備がない

📁 Teams課題で提出しよう

今後の活用方法

授業で

- レポート作成（Word）
- 発表資料（PowerPoint）
- 課題提出（Teams）

日常で

- 文書作成・プレゼン資料
- 就職活動での活用

一度覚えれば一生使える！

今日のまとめ

身につけたスキル

- ローカル保存設定
- PowerPoint・Wordの基本操作
- Teams課題提出

重要ポイント

みんなが快適、自分も快適

課題の提出を忘れずに！