

第1章 情報の発表

コンピュータは、情報を収集するだけでなく、自分が持っている情報を発表するために使うこともできます。コンピュータを使って情報を発表する方法は様々なものがありますが、ここではワープロ、表計算、プレゼンテーションという3つのソフトウェアを使って発表資料を作成し、発表を行う方法について説明します。

第1節 Microsoft Word

「ワープロソフト」とは、レポートや論文、報告書など、様々な文書を作成するために使うことのできるソフトウェアです。主に印刷をするための文書を作成するソフトウェアで、文章を書くだけでなく、文章中に図や表を挿入したり、文字の形や大きさ、紙に印刷したときの余白などを調節したりすることなどができます。

一口にワープロソフトといっても、様々な種類のワープロソフトが開発され、販売・配布されています。東京女子大学の情報処理教室では、「Microsoft Word」を使うことができます。

第2節 Microsoft Excel

「表計算ソフト」とは、表の形でデータを表現したり、表の形で記述したデータを使って計算をするためのソフトウェアです。記述されたデータや計算結果からグラフを作成することもできます。

一口に表計算ソフトといっても、様々な種類の表計算ソフトが開発され、販売・配布されています。東京女子大学の情報処理教室では、「Microsoft Excel」を使うことができます。

第3節 Microsoft PowerPoint

プレゼンテーションとは、自分が持っていたり調べたりした情報を、他の人にわかりやすく説明することです。説明する方法には様々なものがありますが、現在では、コンピュータの画面をスクリーンに映し、コンピュータの画面を使ってプレゼンテーションをする、ということがよく行われます。

一口にプレゼンテーションソフトといっても、様々な種類のプレゼンテーションソフトが開発され、販売・配布されています。東京女子大学の情報処理教室では、「Microsoft PowerPoint」を使うことができます。