

科目区分	専門教育科目	科目名	情報処理演習		科目コード	22S103	担当者	森 弘行、濱口 なぎさ			
対象学生	生活創造学科 栄養士コース 1年生	学期区分	前期		単位数	1	担当形態	オムニバス			
		授業形態	演習								
科目		施行規則に定める科目区分又は事項等				卒業要件	必修				
						免許・資格要件	栄養士推奨				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
コンピュータを使ったプレゼンテーション能力の向上						1. 「 <b>良心</b> 」 誠実な人柄と 人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と 創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考力・創造断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	必要な情報を自由自在に処理できる能力を身につける										
2.	栄養計算ソフトや、各種ソフトを利用できる										
3.	情報収集とプレゼンテーション能力の向上										
4.								○	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度 (40%) 提出物 (60%)					
パソコンを用いた演習形式で講義を進める。毎時のテーマに従った提出物を作成する。											
課題等への対応						授業外学修時間					
添削して返却						予習・復習 3時間/週程度					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	導入：授業概要、ネットワーク上のマナー、パソコンを使った電子メール（森）					授業のポイントの整理					
第2回	メールアドレスの設定と送受信（森）					電子メールによるレポート提出					
第3回	Windows：ファイルの管理（森）					演習課題					
第4回	Windows：Webの閲覧と著作権（濱口）					演習課題					
第5回	ワープロ：ファイルの保存と呼び出し、文章入力、整った形式の文書作成（濱口）					演習課題					
第6回	ワープロ：表の作成、図形の作成、画像の取り込み（濱口）					演習課題					
第7回	ワープロ：文書作成の応用（濱口）					演習課題					
第8回	表計算：セルの書式設定、計算式の取り扱い（森）					演習課題					
第9回	表計算：統計計算とその解釈（森）					演習課題					
第10回	グラフ：グラフの作成、グラフの種類（森）					演習課題					
第11回	グラフ：グラフの書式、グラフの編集と工夫（森）					演習課題					
第12回	グラフ：アンケートの集計（森）					演習課題					
第13回	プレゼンテーションの基本（濱口）					演習課題					
第14回	パワーポイントの使い方、画像とグラフの入力（濱口）					演習課題					
第15回	パワーポイントの使い方、プレゼン資料作成（濱口）					プレゼン資料作成					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	情報リテラシー<改訂版> [出版社]FOM出版				受講生へのメッセージ	コンピュータは「習うより慣れる」が基本です。怖がらずにどんどん使ってみましょう。最終目標は卒研報告集のパソコンでの作成です。					
参考書等	なし										