

科目区分	専門教育科目	授業科目名	情報処理演習				科目コード	25S103	担当者	森 弘行、濱口 なぎさ			担当形態	オムニバス
対象学科・コース	生活創造学科 栄養士コース	配当年次	1年次	開講学期	前期	単位数	1	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	栄養士推奨			
授業形態	演習	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連											

授業の主題	コンピュータを使ったプレゼンテーション能力の向上	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	添削して返却、授業内で解説
授業の方法	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。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修
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9回	表計算：統計計算とその解釈（森）	演習課題
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10回	グラフ：グラフの作成、グラフの種類（森）	演習課題
第3回	Windows：ファイルの管理（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4回	Windows：Webの閲覧と著作権（濱口）	演習課題	第12回	グラフ：アンケートの集計（森）	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13回	プレゼンテーションの基本（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7回	ワープロ：文書作成の応用（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
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			事前・事後学修時間 (分/授業1回)
					45分/授業1回

教科書 [書名/著者名/出版社]	情報リテラシー<改訂版>/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。
参考書 [書名/著者名/出版社]	なし		

