

科目名		担当者氏名	授業形式	単位	開講時期
情報処理Ⅱ		中平浩介・田口幸樹	演習	1	前期
必修・選択	卒業要件	必修			
	資格要件	幼稚園教諭2種免許必修 栄養教諭2種免許必修 調理師免許必修			
学習目標	ICT(Information & communication Technology)社会の到来を受けて、情報処理技術の基礎を身に付けていることは、現代社会で活動していく上で必須の事柄である。 そこで、この科目では、1年次に学習した内容を基に、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、インターネットについてより深く学び、実社会において役立つ知識と技術を習得する。				
授 業 計 画					
回	項 目	授 業 内 容			
1	パソコンとWindows (1)	エクスプローラの操作、フォルダ操作、ファイル操作			
2	パソコンとWindows (2)	コントロールパネル、アクセサリ			
3	Microsoft Word (1)	長文入力			
4	Microsoft Word (2)	通信文作成			
5	Microsoft Excel (1)	関数、計算式			
6	Microsoft Excel (2)	いろいろなグラフ			
7	PowerPoint (1)	レイアウト、デザインテンプレート、インスタントウィザード			
8	PowerPoint (2)	クリップアートの挿入、グラフの挿入、アニメーション			
9	Network (1)	学内LAN、プロトコル、パケット、ビットとバイト			
10	Network (2)	MACアドレス、IPアドレス			
11	ファイル・データ管理	差し込み印刷			
12	文書表現	表や図解の効果的な使用			
13	ビジュアル表現	構図、色彩、イラストの工夫			
14	プレゼンテーション (1)	テーマの確認と情報収集			
15	プレゼンテーション (2)	構想、下書き、リハーサル			
参 考 書	大石博雄「機能ごとにSTEP UP! Officeソフトで作る文書ドリル全55題」noa 出版				
学習上の注意 (自己学習、学外学習など)	欠席、遅刻、忘れ物をしないようにすること。				
評価の方法と時期	e-typing、小テスト、課題作成、出席状況を加味し総合評価する。				