

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	実習	1	前期(幼) 後期(健)
必修・選択	卒業要件	必修		
	資格要件	幼稚園教諭二種免許必修 栄養教諭二種免許必修 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、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、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	ワープロソフト (1)	長文入力		
4	ワープロソフト (2)	通信文作成		
5	表計算ソフト (1)	関数、計算式		
6	表計算ソフト (2)	いろいろなグラフ		
7	プレゼンソフト (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	プレゼンソフト (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 5 5 題」 noa 出版			
学習上の注意 (自己学習、学外学習など)	欠席、遅刻、忘れ物に注意。キーボード練習は授業外でも練習すること。			
評価の方法と時期	小テスト、e-typing、課題作成、出席状況を加味し総合評価する。			