

科目名		担当者氏名	授業形式	単位	開講時期
情報処理 I		中平 浩介	実習	1	前期
必修・選択	修了要件	選択			
	資格要件	調理師免許必修			
学習目標	ICT(Information & Communication Technology)社会の到来を受け、実社会において収集した情報を整理し、他者に分かりやすく伝える能力、いわゆる情報コミュニケーション力を身につけるために、文書作成やプレゼンテーションに役立つためのスキルを学習する。				
授 業 計 画					
回	項 目	授 業 内 容			
1	ガイダンス・e-typing・文書の構成	e-typing の使い方、文章の要素と構成方法			
2	ネットワーク	学内ネットワークとインターネット、メールについて			
3	ビジネス文書	オートフォーマット、段落、インデント、タブについて			
4	表	表の作成、行の挿入、セルの結合について			
5	図	ワードアート、オートシェイプ、テキストボックスについて			
6	関数	計算式、合計、平均、最大値、最小値			
7	表計算グラフ	グラフの種類、交点の変更、目盛間隔、表示単位			
8	データベース	並べ替え、オートフィルタ、フィルタオプション			
9	集計	ピボットテーブル、データフィールド、レイアウト			
10	罫線	罫線の設定、実線と破線、線の大きさ			
11	表とグラフ	表とグラフの貼り付け、リンク貼り付け、図での張り付け			
12	データの連携	差し込み印刷、ラベル印刷			
13	プレゼンテーション	プレゼンテーションの要素、情報の収集、スライド作成			
14	スライド	デザインテンプレート、レイアウト変更、表の貼り付け			
15	スライド作成	スライドの挿入、ワードアートの挿入、クリップアートの挿入			
参 考 書	大石博雄 「実践ドリルで学ぶ Office 活用術」 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。				