

科目名	情報処理演習 A	科目分類	<input type="checkbox"/> 基礎教育科目 <input checked="" type="checkbox"/> 専門教育科目
			<input type="checkbox"/> 卒業必修 <input type="checkbox"/> 栄養士必修 <input checked="" type="checkbox"/> 選択
英文表記	Information Processing Literacy A	開講年次	<input checked="" type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 2年
ふりがな	もりもと あつし	開講期間	<input checked="" type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期 <input type="checkbox"/> 通年 <input type="checkbox"/> 集中
担当教員名	森本 敦志	授業形態・修得単位	演習・1単位
		実施方法	<input checked="" type="checkbox"/> 対面のみ <input type="checkbox"/> 遠隔のみ <input type="checkbox"/> 対面・遠隔併用
		実務家教員担当科目	
授業のテーマ	Windows と Office 系ソフトの基本操作を修得し、情報を適切に利活用し、実践に生かせるスキルを身につけることができるようになる。		
到達目標	パソコン操作の基本を学びスキルアップを図る。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの送受信ができる。Word と PowerPoint の基本操作ができる。		
授業概要	パソコン操作の基本を学びスキルアップを図る。Windows の基本操作やファイルの管理、キーボードのタッチタイピング、インターネット検索、電子メールの送受信ができる。Word と PowerPoint の基本操作ができる。		
授業時間外の学習	多くのソフトウェアを利用するので、前回の授業でどこまでの操作を行なったかを復習してから、次回の授業に備えてください。		
履修条件	パソコン初心者でも対応できる内容で進めるので、他の科目との履修条件はありません。		
授業計画			
第1回	テーマ:ログイン ID と PW 設定、コンピュータの起動と停止、Windows11 の基本操作		
第2回	テーマ:コンピュータ概論(パソコンの基礎)、電子メールの設定		
第3回	テーマ:Windows の歴史、OS とは		
第4回	テーマ:文字入力操作、インターネットの基本と情報検索		
第5回	テーマ:日本語ワープロ Word ① (word の基本、基本的な文書を作成する)		
第6回	テーマ:日本語ワープロ Word ② (基本的文書の作成、ホームリボンの各種操作)		
第7回	テーマ:日本語ワープロ Word ③ (図、SmartArt 等)		
第8回	テーマ:日本語ワープロ Word ④ (表の作成)		
第9回	テーマ:日本語ワープロ Word ⑤ (簡易グラフの作成と利用)		
第10回	テーマ:日本語ワープロ Word ⑥ (表現力をアップする機能)		
第11回	テーマ:日本語ワープロ Word ⑦ (長文レポートの編集、数式入力)		
第12回	テーマ:日本語ワープロ Word ⑧ (ビジネス文書の作成)		
第13回	テーマ:プレゼンテーション PowerPoint ① (PowerPoint の基本、スライドの新規作成)		
第14回	テーマ:プレゼンテーション PowerPoint ② (クリップアート、図形、表、グラフ、SmartArt 等の挿入)		
第15回	テーマ:プレゼンテーション PowerPoint ③ (アニメーション、画面切り替え効果の設定)		
第16回	定期試験		
授業時間外の学習	1. 前回の復習(0.5 時間程度)をしてから、次回の授業に備えてください。 2. 授業前に教科書の該当箇所必ず目を通してください。分からない用語は、聞き逃さないようにノートにまとめておいてください。(0.5 時間程度) 3. コンピュータ入門で学習した内容がもとになりますので、復習しておいてください。		
テキスト	情報リテラシー入門編 (Windows11, Office2021 対応) FOM 出版		
参考文献・資料	講義中に適宜紹介します。		
成績評価の方法	授業中に指示する課題(50%)、定期試験(50%)により判断します。課題は必ず提出することが前提。出席回数が規定に満たない場合及び授業料その他納入金等の金額を納めていない場合は試験を受けることができません。出席確認時不在だった場合は原則としてその回は欠席とします。授業中に無許可で退出した場合は欠席とします。課題は必ず提出することが前提で、授業内又は掲示板(ポータルサイト含む)で指示します。		
成績評価基準	秀(100~90点)、優(89~80点)、良(79~70点)、可(69~60点)、不可(59点以下)		
オフィスアワー	毎週 火曜日 14:40~16:10		
受講生に望むこと・受講のルール	パソコンを今まで操作したことがない学生にも対応できるレベルから学習しますが、徐々にレベルを上げていきます。遅刻は厳禁です。講義開始前にコンピュータを使える状態にしておいてください。		