

科目	情報処理	時期	1 年次前期	単位数	1 単位	実務経験
		担当教員	山口 真悟	時間数	30 時間	○
目的	情報化社会に欠かせないコンピュータの基本的な情報処理技術能力を養う。					
目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報倫理、情報管理について学ぶ。 2. Word を用いて文章作成ができる。 3. Excel を用いて表やグラフを作成し、計算式を活用してアンケート集計ができる。 4. Power Point を用いてプレゼンテーションができる。 5. 情報リテラシーを活用して新聞の作成・発表ができる。 					
学習内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情報倫理とセキュリティ 2. パソコンの電源のつけ方、切り方。e-typing 3. Word の使い方、文字入力 4. Word の使い方、 5. Smart Art を使った表・図の作成 6. Word で入力した教材の印刷、数式の挿入 7. Excel の使い方、計算 8. Excel のグラフと表、関数の使い方 9. Power Point の使い方 10. 新聞作成のためのアンケート作成 11. アンケート記入、収集 12. 新聞作成 13. 新聞発表・評価 					
授業形態	講義、演習					
教材	Microsoft Office 2019 を使った 情報リテラシーの基礎：近代科学社 印刷資料					
評価	出席状況・演習態度 e-typing テスト レポート 新聞作成・発表					