

|   |        |      |   |                |    |     |         |
|---|--------|------|---|----------------|----|-----|---------|
| 科目名   | 栄養情報処理 |      |   |                |    |     |         |
| 授業形態  | 履修形態   | 単位数  | 年次  | 開講期            |    |     |         |
| 演習  | 選択     | 1    | 1   | 前期             |    |     |         |
| 担当者名  | 門間 政亮  |      | 関連する資格  |                |    |     |         |
| <b>授業概要</b><br>コンピュータ上で「タイピング」、「メールの操作」、「情報検索」、「文章作成」、「表計算」などのように栄養士として必要な情報処理技術だけでなく社会に出てからも必要とされる情報通信技術について総合的に学習し、「コンピュータを操作して目的としていることを達成する」能力を身につけます。  |        |      |   |                |    |     |         |
| <b>到達目標</b><br>・本学の共通端末を起動し、Windows の基本操作ができる。<br>・メール操作(作成、送受信)ができる。<br>・インターネットを使用して目的の情報が収集できる。<br>・情報社会の中でのルールやマナーについて理解している。<br>・Word を使用して文章作成ができる。<br>・Excel を使用してデータの整理やグラフ作成ができる。<br>・PowerPoint を使用してプレゼンテーション用のスライド作成ができる。 |        |      | <b>成績評価方法</b><br>提出されたレポート、プレゼンテーションの成果・発表、授業への取り組み姿勢を総合して評価する。 |                |    |     |         |
| 評価項目  | 評価基準   |      |   |                |    |     |         |
|   | 知識理解   | 思考判断 | 関心意欲  | 技能表現           | 態度 | その他 | 評価割合(%) |
| 定期試験(中間・期末)   |        |      |   |                |    |     |         |
| 小テスト、授業内レポート  | ○      | ○    | ○   |                |    |     | 40      |
| 宿題、授業外レポート  | ○      | ○    |   |                |    |     | 10      |
| 授業態度・授業参加度  |        |      | ○   |                | ○  | ○   | 10      |
| プレゼンテーション   | ○      | ○    | ○   | ○              |    |     | 20      |
| グループワーク   |        | ○    | ○   |                | ○  |     | 20      |
| 演習  |        |      |   |                |    |     |         |
| 実習  |        |      |   |                |    |     |         |
| 授業計画と概要   |        |      |   | アクティブラーニング     |    |     |         |
| 1) ガイダンス、メールの設定、Windows の基本操作 1   |        |      |   | 個人ワーク          |    |     |         |
| -Windows の仕組み-  |        |      |   |                |    |     |         |
| 2) Windows の基本操作 2  |        |      |   | 個人ワーク          |    |     |         |
| -ファイル操作、タッチタイピング-   |        |      |   |                |    |     |         |
| 3) メール操作  |        |      |   | 個人ワーク<br>小レポート |    |     |         |
| -メールの作成、送受信-  |        |      |   |                |    |     |         |

|   |           |
|---|-----------|
| 4) インターネットの利用   | 個人ワーク     |
| -情報検索、情報社会のルールとマナー-                                   | 小レポート     |
| 5) 文章作成 1   | 個人ワーク     |
| -Word の基礎、文章の作成、保存-                                   |           |
| 6) 文章作成 2   | 個人ワーク     |
| -書式設定、図表の挿入-  |           |
| 7) 文章作成 3   | 個人ワーク     |
| -総合的な資料の作成-   | 小レポート     |
| 8) 表計算 1  | 個人ワーク     |
| -Excel の基礎、表の作成、保存-                                   |           |
| 9) 表計算 2  | 個人ワーク     |
| -データ整理、計算-  |           |
| 10) 表計算 3   | 個人ワーク     |
| -グラフの作成、編集-   | 小レポート     |
| 11) 表計算 4   | 個人ワーク     |
| -統計処理基礎-  |           |
| 12) プレゼンテーション 1                                       | 個人ワーク     |
| -PowerPoint の基礎、スライドの作成、保存-                           |           |
| 13) プレゼンテーション 2、グループワーク準備                             | 個人ワーク     |
| -レイアウト、アニメーション-                                       | 小レポート     |
| 14) 総合演習 1  | グループワーク   |
| -情報検索、グラフの作成、スライドの作成、配布資料の作成-                         |           |
| 15) 総合演習 2  | プレゼンテーション |
| -発表-  |           |
| 授業外学習   |           |
| コンピュータは使えば使うほど上達します。授業で覚えた事を授業外でも繰り返し練習してください。        |           |
| テキスト、参考書、教材   | 関連する科目    |
| プリントを適宜配布する。  |           |
| 備考  |           |
| 本演習の内容は、今後のコンピュータを使用する授業の基礎となるものです。必ず毎回出席するようにしてください。 |           |