

講義コード	90690401							
講義名	情報処理演習Ⅱ【栄養】							
(副題)								
開講責任部署								
講義開講時期	後期							
講義区分								
基準単位数	2							
時間	0.00							
代表曜日	月曜日							
代表時限	2時限							
必修/選択	必修							
科目分野名	総合教養科目							
対象学科・年次	栄養学科							
必須/選択	1年							
担当教員								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>氏名</th> <th>所属</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(なし)</td> <td>樋口 勝一</td> <td>(なし)</td> </tr> </tbody> </table>			職種	氏名	所属	(なし)	樋口 勝一	(なし)
職種	氏名	所属						
(なし)	樋口 勝一	(なし)						

#### 学習目標(到達目標)

1. Excelを利用して基本的な表計算ができる
2. Excelを利用して基本的なグラフ作成ができる
3. Excelを利用して基本的なビジネス資料の作成ができる
4. 情報倫理・データを扱う方法、情報・データ利活用についての基本的な説明ができる
5. 情報処理の学習に積極的に取り組もうとすることができる

#### 授業概要(教育目的)

情報・データの利活用についての基礎知識と、表計算ソフトを用いた計算・図表の作成やビジネス資料作成について学ぶことで、レポート作成・連絡の授受など大学生活や、将来の就職活動や就職後において支障のない能力を身につける。なお、学習の動機づけと身につけた技術の確認として、表計算技能標準試験2・3級等の取得も目標とする。

#### 授業内容(テーマ)

パソコン活用のための入門クラスである。授業のレポートを書くために表計算ソフトを使う、就職活動をするためにメールやインターネットを使う。職場でデータをまとめて資料を作成するなど、パソコンを使いこなす能力は、今やなくてはならないものになっている。この授業では、データ利活用のための表計算ソフトの使い方を演習を行いながら習得し、ビジネス資料が作成できる能力を身につける。さらには、情報倫理・データを扱う方法や情報・データ利活用についても学ぶ。

#### 授業計画表

回	項目	内容	予習	復習
第1回	はじめにと数学基礎1	授業の方針、表計算で必要とされる数学1	パソコンの起動と終了	課題
第2回	数学基礎2	表計算で必要とされる数学2	テキスト80-89に目を通す	課題
第3回	Excel入門1	入力の基礎、表作成の基本、計算の基本	テキスト92-114に目を通す	課題
第4回	Excel入門2	関数の基本1	テキスト115-121に目を通す	課題

第5回	Excel入門3	関数の基本2、絶対・相対参照	テキスト122-131(128-129は除く)に目を通す	課題
第6回	Excel入門4	並べ替え、グラフ作成の基本、印刷	テキスト132-147に目を通す	課題
第7回	ビジネス資料作成基本1	売上管理と構成比資料	テキスト151-152に目を通す	課題
第8回	ビジネス資料作成基本2	売上管理と金額比較資料	過去問プリントp2の3級練習問題1に目を通す	課題
第9回	Excel入門5	論理式	テキスト128-129と過去問プリントp18の2級練習問題1に目を通す	課題
第10回	Excel入門6	売上実績と複合グラフ資料1(社員食堂の例)	過去問プリントp18の2級練習問題1に目を通す	課題
第11回	ビジネス資料作成応用1	売上実績と複合グラフ資料2(サンドウィッチ専門店の例)	過去問プリントp22の2級過去問1に目を通す	課題
第12回	ビジネス資料作成応用2	売上実績と複合グラフ資料3(化粧品店の例)	過去問プリントp26の2級過去問2に目を通す	課題
第13回	ビジネス資料作成応用3	売上実績と複合グラフ資料全体復習	過去問プリント2級全体に目を通す	課題
第14回	情報・データ利活用に関する基礎知識	情報倫理・データを扱う方法、情報・データ利活用	上記内容について、ネット等で簡単に調べておく	課題
第15回	総合演習	これまで学習した内容の総復習	テキストと過去問プリントのビジネス資料作成部分に目を通す	課題

## 授業形式

進め方は、できる限り1回完結。

1回の授業で

(1)今回の学習内容説明

(2)問題演習のサイクル

で行うものとする。

## 評価方法(基準)

平常点50%、課題50%とする。

常点については、タイピング、授業へのコメント、授業への取り組み姿勢などを対象とする。

## テキスト

樋口勝一『繰り返して慣れる! Office演習ドリル2016対応 全489題』(ノア出版)

## テキストISBN番号

ISBN978-4-908434-33-4

## オフィスアワー(授業相談)

水曜2限1号館3階142研究室

## 学生へのメッセージ

教科書は必ず使います。情報処理演習Iと同じものです。持っていない人は購入等で入手しておいてください。

検定をめざすことで、パソコンスキルを習得しましょう。学生の皆さんの理解の具合で、進度が前後する場合があります。

## 準備学習の内容

(1)各回で学習した内容をテキストにそって再度演習する(90分程度)

(2)次回学習予定のテキスト範囲を簡単に読んでおく(30分程度)