

授業科目名	情報処理演習	担当教員名	柳 史郎
科目区分	基礎科目	施行規則に定める 科目区分 等	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目-外国語、体育 以外の科目
必修・選択/単位数	必修 / 2単位 (30時間)	授業方法/担当形態	演習 / 単独
開講学年/学期	3年 前期 (1-2期) / 年間開講数 1講座	特記事項	
授業の概要 及び 全体目標	現代のコミュニケーションツールとして重要な位置を占めるパソコンを用いて、文書作成やデータ処理など情報伝達・発信方法の基礎を学ぶ。加えて、パソコンをコミュニケーションツール、事務処理ツールとして活用する能力を養う。特に、仕事で活用できるスキルを中心に習得できるようにする。		
到達目標	(1) コンピュータやWindowsの基本的仕組み、情報操作の環境を理解できる。 (2) Wordにおける書式設定や印刷設定を利用した基本的な文書・表・図形・写真などを含む文書が作成できる。 (3) Excelにおける書式設定をして表を整えることができ、適切な計算式や関数、グラフを作成できる。 (4) PowerPointにおけるプレゼンテーションを理解し、訴求力あるスライド作成とスライドショー実施ができる。		
テキスト	「情報リテラシー 入門編 (Windows 11 / Office 2021対応)」 FOM出版		
参考書・ 参考資料等	授業中に指示する。		
成績評価の方法	理解度・到達度チェック(課題作成) : 40% 提出物(実技ファイル・小テストなど) : 60%		
授業外(事前・事後)学習の方法、オフィスアワー等	・授業はすべて、オンデマンド(動画配信)の形式で行う。 ・授業計画内容は、進み具合や学校のスケジュールなどで多少前後することがある。 ・事前学習については授業で指示する。事後学習については学校もしくは所有PCでの実習及びテキストのチェック箇所を中心に再読をする。 ・オフィスアワー：質問事項はGoogle Classroomを通じて行う。 ・講義及び課題では、“インストール版”のMicrosoft Office(Word/Excel/PowerPoint)を使用する。Microsoft Officeのバージョンは、学校PCのOffice2016以降のものを対象とする(所有PCの場合は、Microsoft 365を推奨し、Office2019、Office2021でも可能である)。上記のバージョン違いにより受講の際に不都合がないよう配慮する。なお、“オンライン版”および、“Mac版”の全てのバージョンは、必要な機能や操作を実行できない場合があり推奨しない。評価する上でこの点での対応が難しいことをあらかじめ了解の上受講すること。		
授業計画	授業の内容	到達目標番号	
第1回	PCやWindowsの基本操作・ファイルの管理・ブラウザ	(1),(2)	
第2回	情報モラルとセキュリティに関しての知識 Word:文字の入力方法・タッチタイピング	(1),(2)	
第3回	Word:文書の書式設定(ページ設定・配置・フォント)	(2)	
第4回	Word:文書の書式設定(段落・画像などの挿入)	(2)	
第5回	Word:図・表を取り入れた文書の作成・印刷設定	(2)	
第6回	Word:段組・ページ罫線・インデント・ビジネス文書 Word:応用(おたよりやポスターなどの作成)	(2)	
第7回	○理解度・到達度チェック(課題作成・小テスト) ～これまでに学んだWordの内容	(2)	
第8回	Excel:入力と編集方法・数式や関数・書式設定・表示形式	(1)(3)	
第9回	Excel:相対参照と絶対参照・表の編集・印刷設定	(3)	
第10回	Excel:グラフ作成・データベースの操作 Excelの応用(関数及びカレンダーや行事表などの作成)	(3)	
第11回	○理解度・到達度チェック(課題作成・小テスト) ～これまでに学んだExcelの内容	(3)	
第12回	PowerPoint:画面構成・スライドの作成	(1),(4)	
第13回	PowerPoint:オブジェクトの挿入・スライドの構成・印刷設定	(4)	
第14回	PowerPoint:アニメーションの設定・スライドショー・ PowerPointの応用(イベントなどで利用できる掲示物などの作成)	(4)	
第15回	○理解度・到達度チェック(課題作成・小テスト) ～これまでに学んだPowerPointの内容	(4)	