

授業科目名	情報処理	担当教員名	広瀬 勝則
必修/選択	必修(幼稚園教諭2種免許/保育士資格)	開講学年・学期	1年 前期 (年間開講数 2講座)
科目区分	基礎科目	単位数	2単位
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	授業方法/担当形態	演習 / 単独
		特記事項	
授業の到達目標	<p>(1)実習を通じて、コンピュータやWindowsの基本的仕組みを理解する。 (2)キーボードを使った文字入力がスムーズにできるようになる。 (3)ワードを使ってビジネス文書の作成や圖便りなどが作成できる。 (ア)文字や文書の入力できる。 (イ)文書の印刷できる。 (ウ)ビジネス文書を作成できる。 (エ)表の入ったビジネス文書を作成できる。 (オ)図形や写真を使って表現力のある文書を作成できる。 (カ)画像、写真を使って「圖だより」が作成できる。 (4)エクセルを使って表計算やグラフが作成できる。 (ア)データの入力と編集ができる。 (イ)シートの印刷、計算式の入力ができる。 (ウ)罫線を使い表の作成・編集ができる。 (エ)グラフを作成できる。 (オ)関数を使用することができる。 (5)パワーポイントを使って簡単なプレゼンテーションが作成・発表できる。 (ア)最適なスライドを選択し簡単なプレゼンテーションを作成できる。 (イ)スライドに図やオブジェクトを挿入し編集できる。 (ウ)スライドに画面切り替えとアニメーションを設定できる。 (エ)ハイパーリンクを設定できる。 (オ)リハーサル機能を使用できる。</p>		
授業の概要	一人一台のコンピュータを使用して、実習形式でさまざまな操作技術の習得をしていく。それと同時に、操作の仕組みや背景を理解するといった、総合的な情報リテラシーの獲得を目指す。授業内容は次第に難しくなっていくので、毎回出席し課題を提出することが重要である。また、グループワークや発表など学修者の能動的な学修への参加を取り入れる。		
テキスト	「30時間でマスターWord & Excel2016」(美教出版株式会社)		
参考書・参考資料等	授業中に適宜紹介		
成績評価の方法	課題等40%、授業への参加度・態度・理解度(小テスト)・定期試験60%。		
授業計画	授業の内容	到達目標番号	
第1回	オリエンテーション パソコンの起動と終了、ウィンドウの操作、ファイルやフォルダの管理。 タッチタイピングのスキル調査、ペイントを使ったお絵かき。	(1),(2)	
第2回	ワード：文字の入力、文書の入力(文節変換や日本語IMEの説明)。	(3)-(ア)	
第3回	ワード：文書の作成、文書の印刷。 基本的なビジネス文書の形式を説明し簡単なビジネス文書を作成し印刷する。	(3)-(イ)、(3)-(ウ)	
第4回	ワード：文書の編集、表の作成と編集(列及び行の挿入と削除、セルの結合、塗りつぶし)。	(3)-(エ)	
第5回	ワード：表現力をアップする機能。 図形や図表を使った文書の作成(図形や図表を挿入及びレイアウトの変更) 写真を使った文書の作成(文書内での写真を取り扱う)	(3)-(オ)	
第6回	ワード：圖便りの作成。 与えられた素材から圖だよりを作成する。画像やテキストボックスの編集方法について学ぶ。	(3)-(カ)	
第7回	ワードの確認テスト エクセル：データの入力と編集。	(4)-(ア)	
第8回	エクセル：データの入力と編集、シートの印刷。計算式の入力。罫線を使った簡単な表の作成。	(4)-(イ)、(4)-(ウ)	
第9回	エクセル：グラフの作成(棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ・複合グラフ)と編集。	(4)-(エ)	
第10回	エクセル：関数の利用。 よく使う関数(合計・平均・最大・最小・数を数える)及び条件判定(IF関数)と順位付け(RANK.EQ関数)。	(4)-(オ)	
第11回	パワーポイント：簡単なプレゼンテーションの作成。 社内旅行のプレゼンテーションを作成しながらパワーポイントの基本について学習する。	(5)-(ア)	
第12回	パワーポイント：図やオブジェクトの挿入と編集。	(5)-(イ)	

授業計画	授業の内容	到達目標番号
第13回	パワーポイント：画面切り替えやアニメーションの設定。 タッチタイピングの上達率調査。	(5)-(ウ)
第14回	パワーポイント：総合問題 ハイパーリンク、スクリーンショットを使ってクイズを作成する。リハーサル機能を利用し指示された時間内で発表できることを確認し発表する。	(5)-(エ)、(5)-(オ)
第15回	まとめ	(3)-(ア)～(カ)、 (4)-(ア)～(オ)
定期試験	実技試験	