

授業科目名	情報処理	担当教員名	柳 史郎
必修/選択	必修	開講学年・学期	2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 (30時間)
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。また、パソコンを使う者のマナーや情報保護の意識等も学習する。		
到達目標	(1)コンピュータやWindowsの基本的仕組みを理解できる。 (2)著作権、セキュリティ、ネット上でのマナーなどのPC利用での基礎知識を知る。 (3)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。 (4)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。 (5)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	「30時間でマスター word&Excel2019」実教出版		
参考書・ 参考資料等	授業中に適宜紹介		
成績評価の方法	授業への参加度及び態度30%、理解度（提出物および小テストなど）30%、定期試験40%		
授業計画	授業の内容	到達目標番号	
第1回	Windowsの基本操作 Word:入力方法・ビジネス文書入力・保存・書式設定	(1)(2)(3)	
第2回	情報セキュリティに関する知識 Word:文書の書式設定・印刷設定	(2)(3)	
第3回	Word: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)	
第4回	Word:文章の編集と様々な操作方法（ショートカットキーなど）	(1)(3)	
第5回	Word:イラスト・写真・ワードアート・図形描画 著作権に関する知識	(2)(3)	
第6回	Word:まとめ課題作成	(2)(3)	
第7回	Excel:入力と編集方法・数式や関数(SUM・AVERAGE)・書式設定・行列操作・表示形式・保存・印刷設定	(1)(4)	
第8回	Excel:相対参照と絶対参照の使い分けをした数式・基本的な関数(MAX・MIN・COUNT・COUNTA)	(4)	
第9回	Excel:グラフ（棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフなど）作成 見やすい資料作成について	(2)(4)	
第10回	Excel:まとめ課題作成	(2)(4)	
第11回	PowerPoint:簡単なスライドの作成による仕組み理解	(1)(5)	
第12回	PowerPoint:図やオブジェクトの挿入と編集	(5)	
第13回	PowerPoint:アニメーションの設定・スライドショーの実施方法 プレゼンテーションの基本	(2)(5)	
第14回	PowerPoint:まとめ課題作成	(2)(5)	
第15回	まとめ	(1)(2)(3)(4)(5)	
定期試験	筆記試験		