

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	2年 前期 (1-2期) / 年間開講数 2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。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 Office2016」(実教出版株式会社)		
参考書・参考資料等	授業中に指示する。別途プリントを配布して理解の補足や学習のまとめを行う。		
成績評価の方法	理解度・到達度チェック(実技及び筆記) : 50% 課題(提出物など) : 40% 平常点(授業への参加度及び態度) : 10%		
授業外(事前・事後)学習の方法、オフィスアワー等	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テキストのチェック箇所を中心に再読する。 オフィスアワー : 授業終了後(情報処理室)、質問事項は質問シートを記載し、学務課経由で提出してください。		
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・保存・書式設定	(1),(2),(3)	
第2回	Word:文書の書式設定・印刷設定	(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:ワードアート・図形・画像の挿入	(2),(3)	
第5回	Word:まとめの実習	(2),(3)	
第6回	○理解度・到達度チェック(実技形式) Wordの応用	(2),(3)	
第7回	Excel:入力と編集方法・書式設定・表示形式・保存・印刷設定	(1),(4)	
第8回	Excel:数式や関数(SUM・AVERAGEなど)、小数点とセルの参照	(4)	
第9回	Excel:グラフ(棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフなど)の作成	(2),(4)	
第10回	Excel:まとめの実習	(2),(4)	
第11回	○理解度・到達度チェック(実技形式) Excelの応用	(2),(4)	
第12回	PowerPoint:簡単なスライドの作成による仕組み理解・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、まとめの実習	(2),(5)	
第14回	著作権・セキュリティ・ネット上でのマナー Officeの総まとめ	(1)(2)(3)(4)(5)	
第15回	○理解度・到達度チェック(筆記形式) Officeの応用	(1)(2)(3)(4)(5)	