

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。特に、仕事の場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の基本的仕組みを理解できる。 (2) Wordを利用して基本的な書式、表・図形・画像などを含む文書が作成できる。 (3) Excelの機能を理解し、表の体裁を整え、計算式や関数、グラフの設定ができる。 (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	「ポイントでマスター 基礎からはじめる情報リテラシー Office2016対応」 杉本くみ子 大澤栄子 (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を行う。		
成績評価の方法	理解度・到達度チェック (実技形式) : 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実習に対応するテキスト記述部分を再読する。 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、ファイルの管理 Word:入力方法、書式設定、保存	(1), (2)	
第2回	Word:文字の入力、タッチタイピング	(2)	
第3回	Word:書式設定、表の作成	(2)	
第4回	Word:図形や画像の挿入	(2)	
第5回	Word:まとめの実習	(2)	
第6回	○理解度・到達度チェック (実技形式) Word:応用 (おたよりやポスターなどの作成)	(2)	
第7回	Word:応用 (おたよりやポスターなどの作成) Excel:データの入力、編集	(1), (2), (3)	
第8回	Excel: 計算式、表示形式	(3)	
第9回	Excel:グラフの作成と編集	(3)	
第10回	Excel:関数、データベース	(3)	
第11回	Excel:まとめの実習	(3)	
第12回	○理解度・到達度チェック (実技形式) Excel:応用 (カレンダーや行事表などの作成)	(3)	
第13回	Excel:応用 (カレンダーや行事表などの作成) PowerPoint:デザイン、図形や画像の挿入	(1),(2),(4)	
第14回	PowerPoint:アニメーション、スライドショー	(4)	
第15回	PowerPoint:まとめの実習	(4)	