

情報処理	1年	前期	後期	演習2単位	担当教員名	相澤裕子
	卒選	幼選	保必			
授業のテーマ及び到達目標 ① テーマ： 職場や社会など実践で活用できる情報技能を習得する。 ② 目標 <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータリテラシーの獲得 ・的確なソフトを利用した情報リテラシーの習熟 						
授業の概要 幼稚園・保育園での利用を中心に、さまざまな職場で活用できるコンピュータの諸活用について学ぶ。指定された様式の帳票を作成するだけでなく、自らの発想で作成すること、それに必要なソフトを適確に選択して利用できる力を養う。 また、インターネット利用して情報を収集・選別・活用する技術を習得するとともに、パソコン利用上の簡単なトラブルに対する対処法も系統的に学習する。						
授業計画						
コマ(回)	項目	内 容				
1	情報基礎	オリエンテーション・パソコン習熟度確認・入力訓練				
2		入力訓練・インターネットの利用・セキュリティについて				
3	文書作成	ビジネス文書の基本・保存・USBメモリの利活用				
4		罫線利用の文書作成・印刷機の利用				
5		3～4単元の確認課題演習				
6		オブジェクト利用の文書作成①				
7		ページレイアウト				
8		6～7単元の確認課題演習				
9		オブジェクト利用の文書作成②				
10		ヘッダーとフッター・スタイルの利用				
11		段組処理・印刷手法				
12		9～11単元の確認課題演習				
13	前期総合課題	演習				
14	前期総合課題	演習				
15	文書作成	テンプレートと原稿用紙の利用・レポートの提出				
16	表計算	表計算の基本				
17		グラフ作成の基本				
18		参照の種類とセルの書式				
19		関数① 基本的な関数				
20		関数② 条件の判定				
21		関数③ 順位づけ				
22		関数④ 検索関数				
23		関数⑤ 文字列操作				
24		データベースと抽出				
25		関数⑥ 集計関数とシート間集計				
26	後期総合課題	演習				
27	後期総合課題	学級通信				
28	写真とムービー	写真と音楽の取り込み				
29		ムービーメーカーの利用				
30		DVDの作成				
定期試験	前期総合課題および後期総合課題を代用する。					
テキスト	30時間でマスター Word 2010 / 30時間でマスター Excel 2010 (実教出版)					
参考図書	保育者のための文章作成ワークブック (明治図書出版)					
教員の 評価方法	課題提出(40%)・前期総合課題(25%)・後期総合課題(25%)・DVD作成(10%) 上記の総合で評価する。提出された課題は印刷出来栄等を含めて評価する。					
準備学習等 履修上の留意点	課題は時間内に提出すること後日提出は認めない。欠席時の課題を提出する場合は次授業日までとする。既に検定資格などを有する場合は、所定と異なるテーマでの課題提出を求めることがある。					