

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 ・アクティブラーニング 						
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	オリエンテーション	オリエンテーション・パソコン習熟度確認・Windowsの基礎知識
2	情報基礎①	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	情報基礎②	外部関連機器の利用（USBメモリの使用・共有データの利用）とメールについて
4	文書作成	ビジネス文書の基本・保存・印刷機の利用
5		罫線利用の文書作成
6		3～4単元の確認課題演習
7		ページレイアウトと文書の編集
8		オブジェクト利用の文書作成①（オンライン画像とワードアートの挿入）
9		オブジェクト利用の文書作成②（図や図形の挿入）
10		6～8単元の確認課題演習
11		ヘッダーとフッター・スタイルの利用・目次
12		段組処理・印刷手法
13		10～11単元の確認課題演習
14	前期課題	文書作成演習
15	前期課題	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	表計算の基礎知識・入力・作表・保存
17		グラフ作成基礎
18		表作成の基本（列幅・行の高さ・罫線・条件付き書式・その他の書式）
19		関数① 基本的な関数
20		関数② 汎用関数と参照形式
21		データベースと抽出
22		16～21単元の確認課題演習
23	16～21単元の確認課題演習	
24	他ソフト連携	Word連携
25	後期課題	表計算演習
26	写真とムービー	写真と音楽の取り込み
27		ムービーマーカーの利用
28	後期課題	DVDの作成
29	総合課題	学級通信作成にむけて構成の検討
30		学級通信作成
定期試験	前期課題・後期課題・総合課題にて代用するため筆記試験等は行わない。	
テキスト	30時間アカデミック情報リテラシーOffice2016（実教出版） 実践ドリルで学ぶ Office活用術（noa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	毎講義で指示された課題提出・前期課題提出・後期課題提出・DVD作成提出・学級通信作成提出 上記の総合で評価する。前期課題・後期課題・総合課題の提出は必須である。	
準備学習等 履修上の留意点	課題提出は指定された期限までとする。遅延提出は認めない。欠席時課題の随時提出は次授業日まで認める。 既に検定資格などを有する場合は、他と異なるテーマでの課題提出を求められることがある。	