

| 授業科目名 | 授業形態 | 単位数 | 担当教員名 |
|-------|-------|-----|-------|
| 情報処理 | 演習・選択 | 2単位 | 丹羽 正之 |

【ディプロマポリシーとの関連】

<認知的領域(知識・理解)>

3. 保育者・教育者として、幅広い教養を身につけている。

<技能・活動的領域(技能)>

5. 子どもの感性や個性を大切に育てるための保育に関する(音楽・造形・体育など)の実践力を身につけている。

【授業のテーマ及び到達目標】

テーマ:

- ・ワープロソフト(WORD)を使いこなして、美しくわかりやすい文書を作成する。
- ・表計算ソフト(EXCEL)で、美しくわかりやすい書類を作る。
- ・プレゼンテーション用ソフト(Power Point)で、説得力のあるプレゼンテーション用スライドを作る。

到達目標:

- ・WORD で文章をなめらかに入力できる。
- ・WORD でビジネス文書を作成できる。
- ・WORD で図・表を使ったビジュアルな文章を作成できる。
- ・WORD で案内状を作成できる。
- ・EXCEL で表を作成できる。
- ・EXCEL で計算できる。
- ・EXCEL でビジュアルな文書を作成できる。
- ・Power Point で文字ベースのスライドを作成できる。
- ・Power Point でビジュアルなスライドを作成できる。
- ・Power Point でアニメーションのスライドを作成できる。

【授業の概要】

1. 各自がコンピュータを用いて、毎回、配布されるプリントの課題を独力で完成させる。
2. スクリーンに表示される例を参考にして、操作法を習得する。注意点の説明にも留意する。
3. 各自が作成した課題のファイルは USB メモリを使って提出する。USB メモリは毎回、配布して回収する。

【全体の授業計画・内容】

1. WORD: コンピュータの起動、WORD の起動、キーボード、マウス、教室の説明、課題の配布と回収方法

事前学習: キーボード、マウスの操作方法を理解する【0.5 時間】

事後学習: スムーズに操作できるよう復習する【0.5 時間】

2. WORD: 文字入力の基本、全角・半角・カナの切り替え、日本語や英語の文章入力

事前学習: キーボードのキー配置を理解する【0.5 時間】

事後学習: スムーズに操作できるよう復習する【0.5 時間】

3. WORD: 文字入力の応用、漢字変換、難読漢字の入力、低頻度キーの練習

事前学習: キー入力、漢字変換を理解する【0.5 時間】

事後学習: スムーズに入力できるよう復習する【0.5 時間】

4. WORD: ビジネス文番、レイアウト、強調のしかた、行事の案内や社内通知など

事前学習: ビジネス文書を理解する【0.5 時間】

| |
|--|
| 事後学習:ビジネス文書を応用できるよう復習する【0.5 時間】 |
| 5. WORD:ワードアート、図形、図形描画、クリップアート、チラシや案内状の見栄えをよくする 事前学習:図形操作を理解する【0.5 時間】 事後学習:描画できるよう復習する【0.5 時間】 |
| 6. WORD:ビジュアル重視の文書、表彰状やカード類、図形の組み合わせで絵作りなど自由な発想で創作 事前学習:ビジュアル操作を理解する【0.5 時間】 事後学習:見た目を重視した案内状などの応用ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 7. EXCEL:表計算ソフトとは、オートフィル(フィルハンドル)、数式、関数、計算、相対参照と絶対参照 事前学習:セルの基本操作を理解する【0.5 時間】 事後学習:フィルハンドルを使った操作ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 8. EXCEL:セルの結合、文字配置、文字修飾、フォント、文字飾り、色付け、罫線 事前学習:表データの操作方法を理解する【0.5 時間】 事後学習:レイアウト操作ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 9. EXCEL:方眼紙テクニック、書式設定の応用 事前学習:書式の操作方法を理解する【0.5 時間】 事後学習:方眼紙テクニックの操作ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 10. EXCEL:ビジュアル重視の作表、複雑な構成の表 事前学習:ビジュアルな表現を理解する【0.5 時間】 事後学習:見栄えの良い作表ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 11. Power Point:スライド、図形、写真、見た目のよいスライド 事前学習:スライドの操作方法を理解する【0.5 時間】 事後学習:テーマに合わせた操作ができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 12. Power Point:アニメーション、動きをつけて注目させる 事前学習:スライドのビジュアル表現を理解する【0.5 時間】 事後学習:スライドにアニメーションを付加できるよう復習する【0.5 時間】 |
| 13. Power Point:ビジュアル編集、効果を工夫する 事前学習:スライドでの動的な演出方法を理解する【0.5 時間】 事後学習:見栄えの良いプレゼンテーションができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 14. Power Point:プレゼンテーションの全体構成 事前学習:プレゼンテーションの表現方法を理解する【0.5 時間】 事後学習:説得力のあるプレゼンテーションができるよう復習する【0.5 時間】 |
| 15. 試験およびまとめ 事前学習:これまでの操作を理解して応用にそなえる【0.5 時間】 事後学習:実際に応用できるよう復習する【0.5 時間】 |
| 【学習のあり方】 説明をよく聞いて、主体的に演習すること。 |
| 【成績評価】 試験 40% 毎回の課題提出 40% 受講態度 20% |
| 【課題(試験・レポート等)に対するフィードバックの方法】 毎回全員の課題を回収して内容をチェックし、必要に応じてコメント等のフィードバックをする。 |

【テキスト】

特になし。毎回プリントを配布する。

【参考文献】

「保育者のためのパソコン講座」阿部正平・阿部和子・二宮祐子(萌文書林)

【実務経験の有無】

一般企業でのコンピュータ技術者としての実務経験を活かして実践的指導を行う。