

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

記載不要

【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】
<b>【学習のあり方】</b> 説明をよく聞いて、主体的に演習すること。
<b>【成績評価】</b> 試験 40% 毎回の課題提出 40% 受講態度 20%
<b>【課題（試験・レポート等）に対するフィードバックの方法】</b> 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。
<b>【テキスト】</b> 特になし。毎回プリントを配布する。
<b>【参考文献】</b> 「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】