

平成30年度シラバス

文化学園長野保育専門学校

科目名				授業の種類	授業担当者
情報処理				講義	小形真平
学年	単位	時間数	授業回数	履修時期	選択・必修
2	2	30	15	前期	卒業:必修 幼免:必修 保育士:選択
[授業の目的・ねらい] 一般社会でICT (Information and Communication Technology) を利活用するための基礎知識と技能を身につける。その一環として、コンピュータの基礎知識・技能や、インターネットを介した倫理的に適切な情報の検索・取得・利活用法、文書作成・表計算・プレゼンテーションといった汎用的なソフトウェアの利活用法を身につける。					
[授業全体の内容と概要] コンピュータの基礎知識・技能として、ファイルシステムなどの基礎知識や、タッチタイピングを含むマウス・キーボードの操作を学ぶ。インターネットに係る知識・技能として、情報倫理に触れ、保育現場などでの活用を見据えた情報の検索・取得・利活用法を学ぶ。加えて、インターネットなどから得た情報を利用するなどしたオフィス系ソフトウェア(文書作成、表計算、プレゼンテーション)の利活用法を学ぶ。					
[受講上の注意事項] ・授業で課す提出課題全てに答案を提出すること ・授業を欠席した場合は、欠席分の課題に対しても答案を提出すること					
[使用テキスト] ・30時間アカデミック 情報リテラシー Office2016 ・自作教材				[評価基準] 提出課題・授業態度を総合的に評価する	
[授業の日程と各回のテーマ・授業内容]					
回	項目	授業内容			
1	ガイダンス	概要説明 授業環境の構築 コンピュータ操作の入門			
2	コンピュータ利用の基礎	ファイルシステム タッチタイピング ユーティリティ			
3	インターネット利用の基礎	情報の検索・取得・利活用法 情報倫理(著作権・利用規約など)			
4	PowerPointの利用法(1)	基礎知識 プレゼンテーションの作成			
5	PowerPointの利用法(2)	図表やグラフやオブジェクトの挿入と編集			
6	PowerPointの利用法(3)	特殊効果の設定 印刷関係の機能 スライドショーのサポート機能			
7	PowerPointの利用法(4)	動画の作成と編集			
8	PowerPointの利用法(5)	PowerPointの総合演習			
9	Wordの利用法(1)	基礎知識 文書の作成 文書の印刷とページ設定			
10	Wordの利用法(2)	表の作成 文書の編集 表現力のアップ 長文作成のサポート機能			
11	Wordの利用法(3)	Wordの総合演習			
12	Excelの利用法(1)	基礎知識 データの入力と編集 表の作成と印刷			
13	Excelの利用法(2)	いろいろな数式 グラフと図形 データベースの利用			
14	Excelの利用法(3)	Excelの総合演習			
15	まとめ	まとめ			