

科目名				授業の種類	授業担当者	
情報処理				講義	白井 啓一郎	
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	幼免:必修	保育士:選択
[授業の目的・ねらい]						
<p>情報リテラシーの教育と、デジタル文章の作成に必要なオフィスソフト(ワード・エクセル・パワーポイント)の使用法の習得を目的とする。近年、教職や事務の業務でデジタル文書を扱う機会や必要性がより高まっていることに加え、より仕事の効率性を高める文書形式を提供できることが求められるため、単に「使えます」ではなく、「目的に応じて、より適切な文書・図表を作成し、提供できます」という能力・技術を身に付ける。</p>						
[授業全体の内容と概要]						
<p>主には、Officeソフトの使用法を教えるが、見やすさや目を引くようにするためのデザインや装飾方法に関することも教える。各回の授業においては、まず、教科書に示された例題の文書や図表を実際に作成する。加えて、実際の業務で役立つ技術を教える。</p>						
[受講上の注意事項]						
テキストに沿って授業を進めるため、テキストを購入しておいてください						
[使用テキスト]				[評価基準]		
30時間アカデミック情報リテラシーOffice2019				普段の授業において作成したものを提出してもらい、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	コンピューターとインターネット、Windows		インターネットやメールに関するリテラシーを教える			
2	ファイル・フォルダ操作		ファイルとフォルダの作成、コピー、削除の他、USBメモリの使い方を教える			
3	MS ワード	その①	ファイル操作や文章の打ち込み、保存など			
4	MS ワード	その②	表組み			
5	MS ワード	その③	図や画像の挿入			
6	MS ワード	その④	みだし、スタイルの変更方法			
7	MS エクセル	その①	基本操作、データの入力方法			
8	MS エクセル	その②	並び替えと、フィルター			
9	MS エクセル	その③	表の作成、関数を用いた合計・平均などの計算			
10	MS エクセル	その④	グラフの作成			
11	MS パワーポイント	その①	基本操作			
12	MS パワーポイント	その②	スタイルやデザイン			
13	MS パワーポイント	その③	図・表の挿入			
14	MS パワーポイント	その④	アニメーション			

15	まとめ	これまでに作成した課題を見直し, ファイルを提出する
実務教員としての経歴		
実務経験と授業の関連		