

授業科目名	情報処理演習(A)			科目コード	K0401P02
英文名	Training in Computer Literacy				
科目区分	時代の潮流へのアプローチ科目 - 情報化対応				
職名	非常勤講師	担当教員名	岡根 江見		
学部	子ども育成学部	学科	子ども育成学科		
曜日	月曜日	時限	2限目		
開講時期	1年前期	授業の方法	演習		
必修・選択	必修	単位数	2単位		
授業の概要	情報処理の基礎知識を学び、大学での研究活動および社会人として職務に就く時に備え、最低限のスキルを身につける。				
キーワード	文書作成	表計算	プレゼンテーション		
到達目標	各自の所有するパソコンについて理解し、レポートの作成や卒論研究などの教育研究活動に役立てるため、ワープロ、表計算、プレゼンテーションのためのソフトウェアを利用できるようにする。 また、幼稚園、保育園、小学校などの教員、またはその他の職務についたときに備え、効果的に情報を伝えることができるよう、基礎的なデザインスキルを身につ				
卒業要件・資格関連等					
卒業要件	幼稚園教諭	保育士	小学校教諭	社会福祉士	スクール ソーシャルワーカー
○					
ディプロマポリシー	「人」としての資質・能力（人間性の向上）				
カリキュラムポリシー	子ども育成の教養				
キー・コンピテンシー（重視する能力）					
コミュニケーション力	協働力	課題解決力	人間理解力	教育支援力	
		○			
教授方法（授業方法）					
知識教授型	対話型授業	演習・反復型授業	グループ演習	地域フィールド・ワーク	授業外学修指導・自主活動
	○		○		

授業計画

回数	授業内容 詳細	標準時間
第1回	各自のパソコンのセットアップ作業を行う アプリケーションの起動確認	
	【予習】パソコン本体・周辺機器・マニュアルなどが、すべて揃っているか確認しておく	
	【復習】パソコンやアプリケーションの起動・終了の確認をする	
第2回	メールの送受信、Web検索、クラウド、オンライン会議など、ネットワークの利用について学習する (Microsoft365の使用法)	
	【予習】前回授業での作業が終わっているか確認する。パソコン・アプリケーションを起動・終了させてみる。	
	【復習】授業で行った内容を再度練習し、確認しておく。	
第3回	Windowsに標準搭載のアプリケーションについて学習する (テキストエディタ、ペイント、カメラ、電卓など)	
	【予習】 Windowsとは何か OSとは何か について調べておく ローマ字をおさらいしておく	
	【復習】文字入力について、思い通りの入力ができるように練習しておく	
第4回	文書の作成 1 (文字入力方法の確認、名刺の作成)	
	【予習】カメラで自分の写真を撮って、ファイルに保存しておく	
	【復習】出来上がった名刺について、デザインの微調整など行う フォルダやファイルの整頓をしておく	
第5回	オンライン会議によるグループディスカッション	
	【予習】自己紹介の内容を考えておく	
	【復習】ディスカッションをした内容について記録をまとめておく	
第6回	文書の作成 2 Wordを使って、チラシを作製する	
	【予習】公共の場所に置いてあるチラシやポスターで、気に入ったものや、興味を引くものをよく見ておく Microsoft Wordが、どのような目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】自分が作ったチラシを校正する	
第7回	文書の作成 3 Wordを使って、簡単なレポートを作成する	
	【予習】好きな本、気に入った本など、人に紹介したい本や絵本を1冊用意する 借りたものでもよいが、破損や紛失のないよう各自が注意すること 選んだ本を読んで、アピールポイントを考えておく	
	【復習】自分が作ったレポートを校正し、印刷する	
第8回	プレゼンテーションの方法 1 プレゼンテーションを企画する、素材の作成、収集	
	【予習】Microsoft Power Point について、どんな目的で使われ、何ができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】次週、プレゼン資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	

第9回	プレゼンテーションの方法2 前回企画したプレゼンテーションについて、資料を作成する	
	【予習】プレゼンテーション資料の作成にスムーズにとりかかれるよう、素材の準備を終わらせておく	
	【復習】次週発表ができるよう、資料を完成させておく	
第10回	プレゼンテーションの方法3 前回までに作成したプレゼンテーションの発表を行う	
	【予習】発表ができるよう、資料を完成させておく	
	【復習】発表の評価・感想などをまとめておく	
第11回	表計算の利用1 (入力方法、表の作成)	
	【予習】Microsoft Excelは、どのような目的で使われ、どのようなことができるソフトウェアなのか調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第12回	表計算の利用2 (簡単な関数の使い方)	
	【予習】四則演算、四捨五入、割合を求める式、平均値を求める式など、算数の基本を思い出しておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第13回	表計算の利用3 (簡単な関数の使い方、グラフの作り方)	
	【予習】グラフの種類にはどんなものがあるか、それぞれのグラフはどんな特徴のあるデータを表す時に使うか、調べておく	
	【復習】授業中に与えられた練習問題について、見直しておく	
第14回	レポートの作成のための情報収集	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】収集したデータをまとめておく	
第15回	レポートの作成1	
	【予習】WORD、EXCELの使い方について、おさらいしておく	
	【復習】レポートを次週提出できるよう、調整する	
第16回	レポートの作成2	
	【予習】レポートを提出できるよう、調整する	
	【復習】レポートを期日までに提出する	

評価方法	提出課題と授業態度により評価します。提出課題では技術的理解のほか、内容、表現の的確さも評価の対象とします。		
使用資料 < テキスト >	今すぐ使えるかんたんmini Word & Excel & PowerPoint 2019 基本技	使用資料 < 参考図書 >	今すぐ使えるかんたんMicrosoft365 技術評論社
授業外学修等			
授業外質問方法			
オフィス・アワー			