

授 業 科 目 名	情報処理 I	教 員 名	山場 久昭	免許・資格 との関係	小学校教諭	
					幼稚園教諭	必修
授 業 形 態	演習	担当形態	単独		保育士	必修
					こども音楽療育士	
科 目 番 号	SIZ104	配当年次	1年前期	卒 業 要 件	小幼コース	必修
単 位 数	2単位				幼保コース	必修
科 目 目 的	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目					
施 行 規 則 に 定 める 科 目 区 分 又 は 事 項 等	情報機器の操作					
科 目 目 的	教養科目（保育士）					
系 列						
一 般 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows OSを搭載したパソコンの基本的な操作とインターネットからの情報収集が行えること。</li> <li>・ ワードによるレポート作成が行えること。</li> <li>・ エクセルによる表計算が行えること。</li> <li>・ パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成が行えること。</li> </ul>					
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ファイルとフォルダの概念を理解し、ファイルを任意の場所に配置できること。</li> <li>(2) 大学との連絡が行える様、メールの読み書きを含め、Google Driveなどコンピュータネットワークを利用できること。</li> <li>(3) ワードをはじめとするソフトウェアで、漢字や仮名、英数字を交えた文書を作成できる。</li> <li>(4) ワードでスタイルを活用し、文字の書体、色、大きさを変えて、文書を装飾することができる。</li> <li>(5) ワードに図表を張り込むことができる。</li> <li>(6) ワードでページ番号を表示させ、さらに目次を作成することができる。</li> <li>(7) エクセルにおいて参照を理解し、参照を用いた数式のセルを複製することにより、大規模な表を作ることができる。</li> <li>(8) エクセルでグラフを描くことができる。</li> <li>(9) アウトラインを用いて、パワーポイントの発表資料のあらすじを作成できる。</li> <li>(10) パワーポイントで作成した資料を用いたプレゼンテーションができる。</li> </ol>					
授 業 の 概 要	<p>現代社会では、パーソナルコンピュータ（PC）を使いこなすことが当たり前となっている。本授業では、各種講義等で必要となる文書作成、データ処理、プレゼンテーションのためのPC利用技術について学ぶ。具体的には、ファイルやフォルダの概念を含むWindowsの使用法、ウェブブラウザを使用してのインターネットからのデータ検索法、マイクロソフトオフィスの使用法（ワードによるレポート作成、エクセルによる表計算、パワーポイントによるプレゼンテーション）を学ぶ。</p>					
ディプロマ・ポリシーとの関係	<p>本演習は、教育学部のディプロマ・ポリシーに掲げる「3. 教育者として、持つべき十分な記述力・プレゼンテーション能力・コミュニケーション能力を身につけている。」を育成する科目として配置している。</p>					
授 業 計 画	<p>第1回：パソコンの使い方・メールの利用法</p> <p>パソコンの起動から、ログオン、ログオフ、シャットダウンまでを一通り行えるよう、その作法を学び、実践する。また、メモ帳アプリケーションを用いて文字の入力の仕方を身につけ、さらにそれを、ファイルへいったん保存し、その内容を再度ファイルから読み込む。電子メールの使用法を学び、実際に互いにメールを出し合い、それを読んで返信する。（目標(1), (2)）</p> <p>第2回：インターネットの利用法</p> <p>ウェブブラウザを用いて、インターネットからの情報検索を行う。また、ワードで文書を作成した上で、作成したファイルをネットワーク上のGoogle Driveに保存し、メールで送信する。（目標(2), (3)）</p> <p>第3回：ワード（文書作成の基本）</p> <p>ワードを用いて文書を作成する。その際、英数字や漢字を含む様々な文字と、その様々な入力</p>					

	<p>方法を学び、実際に利用してみる。(目標(3))</p> <p>第4回：パワーポイント(自己紹介の作成)          パワーポイントの使い方の基本を学び、自己紹介のファイルを作成する。(目標(10))</p> <p>第5回：エクセル(参照を用いた式とその複製)          エクセルを用いて表を作成し、そのうえで、表計算とは何かを実際に体験する。(目標(7))</p> <p>第6回：ワード(文章の装飾、様々なレイアウト)ワード(図表の挿入)          文章の装飾法により、文字の書体・色・大きさを様々に変更する。(目標(4))</p> <p>第7回：ワード(スタイル、目次)          スタイルを用いて、ワード文書の体裁を楽に切り替える方法を学ぶ。また、目次を自動生成させる。(目標(4))</p> <p>第8回：パワーポイント(アウトライン)          チームで発表のテーマを選択し、それについての発表の骨子の作成を、アウトライン機能を用いて作成する。(目標(9))</p> <p>第9回：エクセル(関数とグラフ)          エクセルに用意されている関数について学び、合計や平均値などを計算する。またその結果をグラフ表示する。(目標(8))</p> <p>第10回：ワード(目次の自動生成)          ワードにページ番号を表示させるとともに、それを用いて目次を自動生成する方法を学ぶ。(目標(6))</p> <p>第11回：パワーポイント(資料作成)          第8回で作成したアウトラインに沿って、パワーポイントのプレゼン資料を作成する。(目標(9))</p> <p>第12回：パワーポイント(発表練習)          前回作成した資料を用いて、プレゼンの練習を行う。(目標(10))</p> <p>第13回：エクセル(復習)          参照を用いた数式を複製することにより、大きな表を作成する方法を学ぶ。(目標(7))</p> <p>第14回：ワード(図表の貼り込み)          ワードに図表を張り込む方法を学ぶ。(目標(5))</p> <p>第15回：パワーポイント(プレゼンテーションの実施)          前回までに作成したプレゼンテーション資料を用いてプレゼンを行う。(目標(10))</p> <p>期末試験</p>
学生に対する評価	<p>パワーポイントによる発表(40%)、期末試験の成績(60%)に基づいて評価を行う。</p> <p>なお、レポート・答案等の提出物へのフィードバックについては、以下の方法等による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コメントを記載して返却する。</li> <li>・授業またはオフィスアワーに、口頭で行う。</li> <li>・答案例を配布する。</li> </ul>
授業外学習について	<p>(事前・事後学習として週4時間以上行うこと。)</p> <p>毎回、次回の講義内容についてテキストのページ数等を指定するので、事前に予習をし、不明な点等を明確にしておくこと。また、事後学修として、講義した内容に関連した課題を課すので、作成したファイルをメールで提出すること。</p>
テキスト	Office2016で学ぶコンピュータリテラシー(著:小野目如快 実教出版)
参考書・参考資料等	特に指定しない
担当教員からのメッセージ	演習が中心なので、授業を休まない様にしてください。
オフィスアワー	授業の前後の時間(メール等でアポイントを取ること。)