

令和元年度(前期)

授業計画表(情報機器操作 1年)

| 科目名/単位数 | | 担当教員名 | 使用テキスト: 出版社名・テキスト名 |
|--------------------------------|---|--|----------------------------|
| 情報機器操作(演習) / 2単位 | | 高橋 順 | 実教出版 30時間でマスター Office 2016 |
| 授業の到達目標及びテーマ | | コンピュータによる技能(文書作成・表計算・プレゼンテーション)を習得し、保育者の仕事(保育の記録、教育計画など)効率化のスキルを身につける。 | |
| 授業の概要 | | パソコンの基礎であるタイピング、ワープロ基本操作を身につけるための練習と実習を繰り返し、汎用ワープロソフト「Word」の操作を習得する。 | |
| 回 | 項目 | 内 容 | |
| 1 | パソコンの基礎知識 | <ul style="list-style-type: none"> ・Windows10の基礎(起動と終了 画面構成 マウスの使い方) ・アプリケーションソフトの基本操作(起動 終了 画面構成・操作) ・WEBブラウザ ・インターネット(検索サイト ドメイン URL ネットワーク) | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ・キーボード ・タイピングの基礎知識 ・タイピング練習 I | <ul style="list-style-type: none"> ・キーボードの名称と機能 ・タイピング練習(MIKATYPEタイピングソフト) ①ホームポジション ②上一段 ③下一段 ④ランダム練習 ⑤ローマ字練習 ⑥その | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ・Word2016の基礎知識 ・文字の入力 | <ul style="list-style-type: none"> ・Wordの起動と終了 ・日本語入力オンと日本語入力オフの状態の切り替え ・ローマ字入力とかな入力の切替 ①ローマ字とひらがなの切り替え Alt+ローマ字(ひらがな) ②入力インジケータの活用による文字入力切替 ③ファンクションキーによる文字変換(F7 F8 F9 F10) | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ・文字の入力2 ・タイピング練習3 ・IMEパットの使い方 | <ul style="list-style-type: none"> ・ひらがな カタカナ 無変換 英数の入力 ・読めない漢字を手書き入力し検索入力する方法、記号や特殊文字の入力 | |
| 5 | ・文章入力と訂正方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・ひらがな入力モード カタカナ変換 半角カタカナ入力の仕方 ・アルファベットの入力(全角・半角) ・文節変換 入力の訂正(文字の削除 再変換) ①文字の削除 BackSpace Delete キーの使い方 ②再変換 ドラッグ&Space | |
| 6 | ・文章の作成 I | <ul style="list-style-type: none"> ・文書の保存と読み込み ・文章の入力練習 ・文書の印刷(ページ設定 印刷プレビュー 印刷実行) | |
| 7 | ・ビジネス文書作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・新規作成からビジネス文書の作成 ①ページ設定 <レイアウト>ページ設定>(用紙選択 文字数と行数 余白) ②主な文書作成編集基本操作(範囲選択 削除 挿入 コピー 移動 貼り付け) ③ビジネス文書の文字揃え(右揃え 中央揃え インデント) | |
| 8 | ・ビジネス文書作成 II | <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な文書の構成 ・文書作成実習(P57 練習16) ・文字の拡大と縮小(フォント フォントサイズ) ・文字修飾(下線 網掛け) | |
| 9 | ・表を活用した文書の作成 | <ul style="list-style-type: none"> ・表作成機能(表の挿入 文字入力 表幅の調整 センタリング 均等割り付け) | |
| 10 | ・ビジネス文書作成の編集 | <ul style="list-style-type: none"> ・表の編集(表の行挿入 削除 セルの結合 セルの配置 線種の変更 塗りつぶし) ・表のスタイル ・表のプロパティ ※テキスト演習 | |
| 11 | ・表現力ある文書の作成 I | <ul style="list-style-type: none"> ・画像や図形を活用した文書 I (Powerpointによるイラスト作成) (ページの色 ページ罫線 ワードアートの利用 文字の効果 図形の描画 図形の回転 図形のコピー 図形の効果 画像の挿入 画像の配置 サイズ変更 テキストボックス挿入) | |
| 12 | ・表現力ある文書の作成 II | <ul style="list-style-type: none"> ・画像や図形を活用した文書 I (イラストちらしの作成) | |
| 13 | ・表現力ある文書の作成 III | <ul style="list-style-type: none"> ・画像や図形を活用した文書 II (秋の新設講座ご案内) | |
| 14 | ・総合演習 I | 演習問題1(表のあるword文書) | |
| 15 | ・総合演習 II | 演習問題2(表、イラストのあるword文書) | |
| ○ 成績評価方法: 授業の取り組みと試験を総合して評価する。 | | | |

令和元年度(後期)

授業計画表(情報機器操作 1年)

| 科目名/単位数 | | 担当教員名 | 使用テキスト: 出版社名・テキスト名 |
|----------------|---|---|--|
| 情報機器操作(演習)/2単位 | | 高橋 順 | 実教出版 30時間でマスター Office 2016 |
| 授業の到達目標及びテーマ | | 事務処理用計算統合ソフトExcel、プレゼンテーションPowerPointを学び、表計算機能、グラフ機能、データベース機能、プレゼンテーションを使い、将来、保育者としての仕事の効率化に役立つ技能を修得する。 | |
| 授業の概要 | | <ul style="list-style-type: none"> Excelの計算機能、グラフ機能、データベース機能を使い視覚効果の高い資料作りの方法を学ぶ。 Excelをワープロソフトのように活用する方法も学ぶ。 PowerPointの基本操作を学び、プレゼンテーションの資料作成方法を身につける。 | |
| 回 | 項目 | 内 容 | |
| 1 | PowerPoint2016とは | <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションとは PowerPoint2016の起動と画面構成 表示選択ショートカット | |
| 2 | プレゼンテーションの作成 | <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの具体例 スライドの作成(サイズの選択 文字の入力 保存と読み込み) | ・演習 |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> Excel2016の起動と終了 表計算ソフトとは | <ul style="list-style-type: none"> 画面構成と機能について(クイックアクセスバー、タイトルバー、タブ、リボン その他) マウスポインタの形状とその機能 ワークシート、ブック、表計算ソフト データの編集 オートフィル機能 数字と文字、文字数字 | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> データ入力の基礎 印刷 | <ul style="list-style-type: none"> ひらがな、カタカナ、漢字、数値データの入力 (半角/全角)キーによるインジケータ切替 入力の手順 印刷の書式設定(用紙/向き 余白 印刷範囲 改ページ 印刷タイトル) 印刷プレビュー ファイルの保存と読み込み | |
| 5 | 基本的なワークシート編集 | <ul style="list-style-type: none"> 計算式の入力 列幅の変更 | <ul style="list-style-type: none"> 再計算と演算子 表示位置の変更 表示形式の変更 書式の変更 |
| 6 | 関数を使った計算式 | <ul style="list-style-type: none"> 合計(SUM)の使い方 最大(MAX)最小(MIN)の使い方 | <ul style="list-style-type: none"> 平均(AVERAGE)の使い方 数を数える(COUNT・COUNTA) |
| 7 | 小数点とセルの参照 | <ul style="list-style-type: none"> パーセントスタイル、少数部表示の調節と関数 相対参照とは 絶対参照とは 絶対参照の表記 参照方法の変更 (→セル番地にカーソルがある状態でF4を押すことで切替) 割合を求める | |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> 罫線と行の挿入 実習(p138～) | <ul style="list-style-type: none"> 罫線の種類 行の挿入 | <ul style="list-style-type: none"> セルの書式設定ダイアログボックスの活用 列の挿入 |
| 9 | 実習(表の作成・入力・関数) | <ul style="list-style-type: none"> 実習16(p139)・・・関数(合計 平均 最大 最小)と数式を盛り込んだ表の作成 「児童台帳」の作成 入力フォーマットの作成 (データ入力規制 ふりがな 並べ替え) | |
| 10 | グラフ | <ul style="list-style-type: none"> 様々なグラフの作成 グラフ項目の追加 | ・離れたデータのグラフ化 |
| 11 | 複合条件による判定 | IF関数と論理演算子 | |
| 12 | 検索関数の利用 | VLOOKUP HLOOKUP関数 COUNTIF SUMIF関数 「児童台帳」による検索機能 | |
| 13 | EXCELの便利な機能 | ①セル参照機能 ②文字の結合 ③セルの「条件付き書式」 ④並べ替え ⑤フィルター ⑥セルの結合 | |
| 14 | WordとExcelの活用 | WordにExcelを貼り付ける | |
| 15 | 演習とまとめ | 総合演習(Word、Excel、PowerPoint との融合文書の作成) | |

○ 成績評価方法; 授業の取り組みと試験を総合して評価する。