

科目名： 情報機器操作 (必修 2単位)		担当教員名：高橋 順	使用テキスト：出版社名・テキスト名 実教出版 30時間でマスター Office2016
科目	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
<p>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。 事務処理用計算統合ソフトExcelを学び、表計算機能、グラフ機能、データベース機能をマスターすることで、将来の仕事の効率化に役立つスキルを修得する。</p> <p>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。加えてインターネット環境に関する知識及び技術と情報モラルについての知見を深める。 ・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。</p>			
回	項 目	内 容	
1	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows 10の基礎（起動と終了 画面構成 マウスの使い方）</li> <li>・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）</li> <li>・WEBブラウザ</li> <li>・インターネット（検索サイト ドメイン URL ネットワーク）</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キーボード</li> <li>・タイピングの基礎知識</li> <li>・タイピング練習Ⅰ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キーボードの名称と機能</li> <li>・タイピング練習（MIKATYPEタイピングソフト）</li> <li>①ホームポジション ②上一段 ③下一段 ④ランダム練習</li> <li>⑤ローマ字練習 ⑥その他</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word 2016の基礎知識</li> <li>・文字の入力Ⅰ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordの起動と終了</li> <li>・日本語入力オンと日本語入力オフの状態の切り替え</li> <li>・ローマ字入力とかな入力の切替</li> <li>①ローマ字とひらがなの切り替え Alt+ローマ字（ひらがな）</li> <li>②入力インジケータの活用による文字入力切替</li> <li>ファンクションキーによる文字変換（F7 F8 F9 F10）</li> </ul>	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字の入力Ⅱ</li> <li>・タイピング練習Ⅱ</li> <li>・IMEパットの使い方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがな カタカナ 無変換 英数の入力</li> <li>・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</li> </ul>	
5	文章入力と訂正方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・アルファベットの入力（全角・半角）</li> <li>・文節変換 入力の訂正（文字の削除 再変換）</li> <li>①文字の削除 BackSpace Delete キーの使い方</li> <li>②再変換 ドラッグ&amp;Space</li> </ul>	
6	文章の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の保存と読み込み</li> <li>・文章の入力練習</li> <li>・文書の印刷（ページ設定 印刷プレビュー 印刷実行）</li> </ul>	
7	ビジネス文書作成Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規作成からビジネス文書の作成</li> <li>①ページ設定 &lt;レイアウト→ページ設定&gt;（用紙選択 文字数と行数 余白）</li> <li>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）</li> <li>ビジネス文書の文字揃え（右揃え 中央揃え インデント）</li> </ul>	
8	ビジネス文書作成Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な文書の構成 ・文書作成実習（P57 練習16）</li> <li>・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）</li> </ul>	
9	表を活用した文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>	
10	ビジネス文書作成の編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・表のスタイル ・表のプロパティ ※テキスト演習</li> </ul>	
11	表現力ある文書の作成Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像や図形を活用した文書Ⅰ（Powerpointによるイラスト作成）</li> <li>（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）</li> </ul>	
12	表現力ある文書の作成Ⅱ	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	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) 演習問題 2 (表、イラストのある word 文書)
15	総合演習 II	インターネットを活用した文書作成と情報モラル
16	PowerPoint 2016 とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションとは</li> <li>・PowerPoint 2016 の起動と画面構成</li> <li>・表示選択ショートカット</li> </ul>
17	プレゼンテーションの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの具体例</li> <li>・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)</li> <li>・演習</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel 2016 の起動と終了</li> <li>・表計算ソフトとは</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・マウスポインタの形状とその機能</li> <li>・ワークシート、ブック、表計算ソフト</li> <li>・データの編集</li> <li>・オートフィル機能</li> <li>・数字と文字、文字数字</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力の基礎</li> <li>・印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひらがな、カタカナ、漢字、数値データの入力</li> <li>・(半角/全角) キーによるインジケータ切替</li> <li>・入力の手順</li> <li>・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)</li> <li>・印刷プレビュー</li> <li>・ファイルの保存と読み込み</li> </ul>
20	基本的なワークシート編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計算式の入力</li> <li>・列幅の変更</li> <li>・再計算と演算子</li> <li>・表示位置の変更</li> <li>・表示形式の変更</li> <li>・書式の変更</li> </ul>
21	関数を使った計算式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合計 (SUM) の使い方</li> <li>・最大 (MAX) 最小 (MIN) の使い方</li> <li>・その他の関数</li> <li>・平均 (AVERAGE) の使い方</li> <li>・数を数える (COUNT・COUNTA)</li> </ul>
22	小数点とセルの参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パーセントスタイル、少数部表示の調節と関数</li> <li>・相対参照とは</li> <li>・絶対参照とは</li> <li>・絶対参照の表記</li> <li>・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)</li> <li>・割合を求める</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表の罫線と行の挿入</li> <li>・実習 (表の作成①)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・罫線の種類</li> <li>・セルの書式設定ダイアログボックスの活用</li> <li>・行の挿入</li> <li>・列の挿入</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習 (表の作成②・入力・関数)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・「児童台帳」の作成</li> <li>・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)</li> </ul>
25	グラフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々なグラフの作成</li> <li>・グラフ項目の追加</li> <li>・離れたデータのグラフ化</li> </ul>
26	複合条件による判定	IF 関数と様々な論理演算子 その他の関数
27	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
28	EXCEL の便利な機能 (様々な関数)	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 ⑦ショートカット ⑧マクロの記録
29	Word と Excel の活用	Word に Excel、PowerPoint データを貼り付ける
30	演習と応用	office とマクロ及び AI の活用について
	期末試験実施	
参考書・参考資料等： 幼稚園教育要領、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領 (平成 29 年 3 月告示)		
学生に対する評価方法： 授業の取り組みと試験を総合して評価する。		