

令和3年度情報機器操作(前期)

## 授業計画表(情報機器操作 1年)

科目名		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"> <li>・Windows10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 ⑤ローマ字練習 ⑥その他</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word2016の基礎知識</li> <li>・文字の入力</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>③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2</li> <li>・タイピング練習3</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 I	<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	<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&gt;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>③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像や図形を活用した文書 I (イラストちらしの作成)</li> </ul>	
13	・表現力ある文書の作成 III	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像や図形を活用した文書 II (秋の新設講座ご案内)</li> </ul>	
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3年情報機器操作(後期)

## 授業計画表(情報機器操作 1年)

科目名		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		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、将来の仕事の効率化に役立てる。	
授業の概要		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>Excelをワープロソフトのように活用する方法も学ぶ。</li> <li>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。</li> </ul>	
回	項目	内 容	
1	PowerPoint2016とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションとは</li> <li>PowerPoint2016の起動と画面構成</li> <li>表示選択ショートカット</li> </ul>	
2	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> </ul>	・演習
3	Excel2016の起動と終了 表計算ソフトとは	<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>	
4	データ入力の基礎 印刷	<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一切替</li> <li>入力の手順</li> <li>ファイルの保存と読み込み</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> </ul>	
5	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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
6	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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>平均(AVERAGE)の使い方</li> <li>数を数える(COUNT・COUNTA)</li> </ul>
7	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>	
8	罫線と行の挿入 実習(p138~)	<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>	
9	実習 (表の作成・入力・関数)	<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>	
10	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> </ul>	・離れたデータのグラフ化
11	複合条件による判定	IF関数と様々な論理演算子 その他の関数	
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Exce、PowerPointデータを貼り付ける	
15	演習とまとめ	office2016とマクロについて	
○ 成績評価方法:実習(授業)の取り組みと試験を総合して評価する。			