

令和4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"> ・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その他 	
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	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	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)	
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4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で、将来の仕事の効率化に役立つスキルを修得する。	
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	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	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 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 平均(AVERAGE)の使い方 数を数える(COUNT・COUNTA) ・その他の関数	
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	罫線と行の挿入 実習(p138~)	<ul style="list-style-type: none"> 罫線の種類 セルの書式設定ダイアログボックスの活用 行の挿入 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Excel、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。			