

科目コード	E1020	科目名	情報活用演習				
履修区分	必修	開講期	1年前期	授業回数	15回	単位数	1単位
担当者	梶岡 寿満子						
授業の概要	学生生活においてレポート作成・資料作成が必要とされる、基礎レベルの情報リテラシーを身につける。資料作成の基礎である、ワープロ・プレゼンテーションの基本技能を習得する。						
DPとの関連	平和を希求し、その教育に努め、幸せな人生を創造しようとする力を身につける						-
	人間愛のもと、ケアすることの意義を教育・保育の専門性において学び、専門的な知識・技術との統合を図る力を身につける						-
	修得した専門的な知識・技術を活用し、教育者・保育者として実践する力を身につける						-
	教育・保育者として、子どもの育ちや学びに関わる問題について時代の変化を見通して研究し、新たな価値の創造を図る力を身につける						-
	社会との連携を図り、人々の教育的・保育的ニーズや社会的ニーズに応えることができる力						-
DP：ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）＝卒業までに身に付けるべき資質・能力							
到達目標	Word・PowerPointの基本機能を使って、効率よくレポート作成や資料作成ができる。説明書を読んで操作の解決ができる。ブラインドタッチがスムーズにできる。						
履修上の注意事項	授業中はスマートフォンや携帯電話の使用を禁止とするので、机の上に置かないこと。 授業時間内にできなかった課題は、空き時間を使い、次の授業までに済ませておくこと。 欠席や遅刻をしないこと。						
授業計画	回数	講義内容【担当教員】				事前・事後学修	
	1	ガイダンス、C-Learningの使い方、タイピング				事後学修：タイピング練習	
	2	Windows11の基礎、日本語入力				事後学修：長文入力の課題	
	3	Wordの文書の作成				事後学修：案内状作成の課題	
	4	Word文書の編集機能				事後学修：入力済みの文書を修正する課題	
	5	Wordの表作成				事後学修：表を含む案内状の作成	
	6	Wordの画像や図形				事後学修：画像を含むチラシ作成	
	7	Wordの長文機能				事後学修：2ページ以上の文書編集の課題	
	8	第1回総合課題とまとめ				事後学修：間違えた箇所の確認	
	9	PowerPointの基本				事後学修：箇条書きを含むプレゼン資料作成の課題	
	10	PowerPointの図形				事後学修：図形を含むプレゼン資料作成の課題	
	11	PowerPointの表の活用とグラフ				事後学修：表・グラフを含むプレゼン資料作成の課題	
	12	PowerPointのその他の機能				事後学修：今までのPowerPointのまとめの課題	
	13	PowerPoint演習				事後学修：指示したテーマの発表資料作成	
	14	実践演習				事後学修：指示した課題作成	
15	第2回総合課題とまとめ				事後学修：間違えた箇所の確認		
成績評価方法	タイピング10%、総合課題：40%、授業内課題：20%、期末試験30%とする。 ただし、受験資格を満たしていない場合は評価の対象としない。						
教科書	書名・著者（出版社）					ISBNコード	
	30時間でマスターOffice2021（実教出版株式会社）					ISBN978-4-407-35937-4	
参考書							
教員からのメッセージ	空き時間に、ブラインドタッチの練習を行うこと。 空き時間を使って、復習をしておくこと。						
教員との連絡方法	C-Learningの連絡を使ってメールを送ってください。						
実務経験のある教員	会社で、Office系やICT関連の社会人向け講習担当や資料作成を担当する。PC教室でパソコン操作の指導を行う。これらの経験を踏まえて、講義を行う。						