

科目コード	E1021	科目名	情報活用演習				
履修区分	必修	開講期	1年後期	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、資料作成・データ分析が必要とされる、表計算の基本技能を習得する。授業を通して、教員や保育の仕事を支援する道具としての、パソコンを使いこなす能力を身につける。						
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						-
到達目標	Excelの機能を使って、目的に沿った集計表やグラフを効率よく作成できる。大量のデータから、データをまとめることができる。						
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、Excelのデータ入力				事後学修：タイピングソフトの練習	
	2	Excelの基本的な編集と四則演算				事後学修：データ入力と計算式の課題	
	3	Excelの基本的な関数				事後学修：売上表などの計算の課題	
	4	Excelの計算式と書式設定				事後学修：簡単な計算式を含む表作成	
	5	Excelの印刷設定と複数シートの操作				事後学修：月別予定表作成、今までのまとめの課題	
	6	Excelの基本グラフ				事後学修：基本グラフ作成の課題	
	7	Excelのいろいろなグラフ				事後学修：目的に沿ったグラフ作成の課題	
	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	Excelの関数（条件判定、順位）				事後学修：IF関数の課題	
	10	Excelの関数2（検索関数）				事後学修：VLOOKUP関数などの課題	
	11	Excelの関数3（条件に一致するセルの計算）				事後学修：学習した関数を含めた計算式の課題	
	12	Excelのデータベース機能				事後学修：データの並べ替え、抽出の課題	
	13	Excelのセルの参照と条件付き書式				事後学修：指示した課題作成	
	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）					978-4-407-35937-4	
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。 空き時間を利用して、復習を行うこと。						
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。						