

科目名	コンピュータ 1								年度	2024
英語科目名	Computer1								学期	前期
学科・学年	鍼灸科 1年次	必／選	必	時間数	30	単位数	1	種別※	実習	
担当教員	吉田 友美	教員の実務経験		有	実務経験の職種		情報教諭免許			
【科目の目的】										
実社会で活用できる情報リテラシーのスキルの基礎を身につける。 Wordについては、基本的な操作方法を習得し、ビジネス文書の定型にそって文書を作成できるようにする。 Excelについては、基礎の理解として重要な相対参照と絶対参照を学び、簡単な関数を用途に応じて使えるようにする。 学習した内容をもとに情報発信までの一連の流れを体験する。										
【科目の概要】										
WordとExcelの操作スキルは教科書を使って講義をしたのち演習、あるいは演習をしたのち講義をして理解を深める。 自分のファイルを管理したり課題の提出を通して、USBの使い方や共有フォルダの使い方を修得する。 Word及びExcelで学んだことを活かし、附属鍼灸院の広告ポスターの作成を行う。その際、ポスターでのPR内容やオブジェクトの作成・配置などは自分で考えて作成する。 作成したポスターを鍼灸院の広告に採用してもらうことを想定し、クラスメイトの前でプレゼンテーションを実施する。										
【到達目標】										
A:Wordを使って、要件に沿った一般的なビジネス文書を作成することができる。 B:Excelで提示されている表の内容を理解し、適切なセルに処理に必要な関数・計算式等を入力して表を完成させ、適切なグラフの種類を選んで可視化することができる。 C:依頼者の要求を踏まえてどのような広告ポスターにすれば対象者に訴求できるかを考え、計画することができる。 D:計画に沿ってWordやExcelを使ってポスターを制作することができる。 E:作成したポスターを依頼者に採用してもらうことを想定したプレゼンテーションができる。										
【授業の注意点】										
授業日数の4分の3以上出席しない者は課題評価の対象とならない。講義時間に無連絡で20分以上遅れた場合、受講はできるが出席の扱いをしない。明確な理由が無い早退は出席したとは認めない場合がある。 講義時間内に終わらない課題は宿題となるので講義時間中に終わるよう努力すること。 ファイル保存用のUSBメモリを1本用意すること（容量は1GB以上。授業専用で用意すること）。										
評価基準＝ルーブリック										
ルーブリック 評価	レベル 5 優れている	レベル 4 よい	レベル 3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル 1 要努力					
到達目標 A	要件通り作成することができ、さらに作成した文書の出力方法にあった装飾ができる。	要件通り作成することができ、かつ自分で考えて修飾できるが出力方法にあっていない。	要件通り作成することができる。	要件通りに作成しようとしているが、多少の誤字脱字がある。	要件通り作成できない。または誤字脱字が多すぎる。					
到達目標 B	表の内容を理解して表を完成でき、かつ自分で可視化の内容を理解してグラフ化できる。	表の内容を理解して表を完成でき、グラフも作成できるが可視化の内容を理解しきれていない。	表の内容を理解し、計算式・関数を適切に使って表を作成することができる。	表の内容はある程度理解できているが、計算式・関数の使い方の理解が不足している。	表の内容を理解できず、計算式・関数の使い方も理解できていない。					
到達目標 C	依頼者の要求を踏まえてかつ自分なりのアイデアも練りこんで計画を立てられている。	依頼者の要求を踏まえて計画を立てられている。	必要な要件を満たして計画が立てられている。	計画は大体立てられているが、必要な要件を満たさない部分がある。	計画の立案が不十分または必要な条件の多くを満たしていない。					
到達目標 D	計画通りに完成している。作成後にブラッシュアップもできている。	ほぼ計画通りに完成している。ブラッシュアップすべき点が存在する。	掲示できるポスターが完成しているが、計画とは少し変わってしまっている。	ポスターが掲示できる状態まで作成できているが、修正すべき点が残っている	ポスターが掲示できる状態まで作成できていない。					
到達目標 E	プレゼンテーションの目的を理解し、聴き手へ伝える工夫をしたプレゼンテーションができている。	プレゼンテーションの目的を理解し、聴き手へ伝える工夫をするための努力をしている。	プレゼンテーションの目的を理解してプレゼンテーションができる。	プレゼンテーションはできているが、プレゼンテーションの目的の理解が不十分である。	所要時間の半分程度しかプレゼンテーションできず、目的も理解していない。					
【教科書】										
30時間でマスタ－Office2016（実教出版）										
【参考資料】										
自作プリント										
【成績の評価方法・評価基準】										
Word：25%、Excel：25%（いずれも確認問題を実施しその点数で評価する）、実践課題：40%（提出及び最終発表） タイピング練習の練習状況（Word、Excelの回は冒頭にタイピング練習を実施）と毎回の課題提出状況：10%										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		コンピュータ 1				年度	2024
英語表記		Computer1				学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ガイダンス	実習室で使用するPCの使い方を理解する。	1	ガイダンス	この科目で学習する内容は何かのを理解する	4	
			2	実習室コンピュータの使い方	共有PCで注意すべきことは何かを理解する	2	
			3	LINK！他の使い方	LINK！及びGmailは毎日確認することを理解する	2	
2	タイピング練習と入力練習	タイピングが現在どれ位できるか確認する。また、作成した表の編集方法も理解する。	1	USBメモリの扱い方	共有PCIには自分のファイルは保存せずUSBメモリに保存することを理解する	2	
			2	タイピング練習	現状の実力を把握し、成績アップに向けて直すべき点を考える		
			3	入力練習（Wordの基本操作）	様々な入力・変換方法を知り、効率の良い入力方法を考える		
3	Word（1）	Wordを使った文書作成の手順を理解する。文書を見やすくする書式設定の操作方法を理解する。	1	基本的な文書の構成	ビジネス文書の基本的な構成を理解する。	2	
			2	文字列の位置調整	文字列の位置（右揃え・左揃え・中央揃え）の変更方法を知る。	3	
			3	文字の拡大と縮小	文字の拡大に関する様々な操作を理解する。	3	
4	Word（2）	Wordを使った表の作成方法を理解する。また、作成した表の編集方法も理解する。	1	文字の修飾	強調したい箇所を修飾する必要性と方法を理解する。	2	
			2	表を活用した文書作成	表を使って整理するとわかりやすくなることを理解する。	3	
			3	表の編集	作成した表をより見やすくしたり、項目を追加したりする方法を理解する。	3	
5	Word（3）	あいさつ文について理解する。復習課題に取り組み、学習内容の理解をさらに深める。	1	Wordの作業手順	作業手順を決めて取り組んだ方が効率が良いことを理解する。	4	
			2	あいさつ文の挿入	社外文書には頭語・結語と前文が必要で、その挿入方法を理解する。	2	
			3	確認問題対策問題	次の課題に向けて、現在の自分の実力を把握し、対策する。	2	
6	Word（確認問題の実施）	指示に従い文書の体裁を検討し、実用的な文書を作成することができる。	1	指示に従った文書の作成	未完成の作成例を参考に、問題文の指示に従って文書が作成できる。	1	
			2	用途に応じた修飾の検討	問題文に書いてある文書の使用用途や出力方法を踏まえた修飾ができる。		
			3	印刷と提出	指示に従って印刷し、ファイルを共有フォルダに提出できる。		
7	Excel（1）	Excelの起動から終了までの手順を理解する。Wordでの表作成との違いを理解する。	1	Excelとは何か	表計算ソフトとは何か、Excelの画面構成を理解する。	4	
			2	オートフィル	連続的なデータを入力する際に便利な操作を知る。	2	
			3	データ入力の基礎	Excel特有のデータ内容による文字の位置やカーソルの意味を理解する	2	
8	Excel（2）	セル内のデータを利用した計算ができることとその方法を理解する。代表的な関数の使用方法を習得する。	1	基本的なワークシート編集	入力の手順を理解する。効率よい入力手順を検討できる。	2	
			2	関数を使った計算式	計算式の書き方と、演算子の違いを理解する。		
			3	罫線	選択した範囲と選んだ罫線の順番でどのように線が引かれるか理解する。		
9	Excel（3）	相対参照と絶対参照の概念を理解する。絶対参照への代替方法を覚える。	1	相対参照と絶対参照	相対参照と絶対参照の違いと絶対参照の仕方を理解する	2	
			2	割合を求める	セルの参照をどのようにすればオートフィル機能が使えるか考えられるようになる		
			3	小数部表示の調節	表示する小数点の範囲を調節することができる。		
10	Excel（4）	グラフとは何かを理解する。シート上のデータを使ったグラフの作成方法と注意事項を理解する。	1	グラフの種類と意味	棒・折れ線・円グラフの表す意味を理解し、選択できる	2	
			2	グラフの作成	グラフの作成方法とグラフに必要な要素を理解する。		
			3	離れたデータを使ったグラフ	項目名とデータが離れている場合の作成方法を理解する		
11	Excel（確認問題の実施）	指示に従い適切な表を完成することができる。作成した表からグラフにして可視化することができる。	1	表の完成	一部入力されているファイルを使い、指示に従って表を完成できる	1	
			2	グラフの作成	作成した表を使って指示にあったグラフを作成できる。		
			3	作成ファイルの提出	作成したファイルを共有フォルダへ提出できる。		
12	実践課題（1）	広告ポスターに必要な要素は何かを理解する。また、理解に基づいた作成計画を立てることができる。	1	画像や図形を活用した文書の作成	Word文書内に画像や図形を挿入する手順を理解できる。	2	
			2	ポスターの注意点	ポスター自体の持つ意味や鍼灸院の広告の制限について理解する	4	
			3	ポスター案の検討	鍼灸院の先生方の要望を踏まえてどのようなポスターを作るか検討できる	3	
13	実践課題（2）	作成計画を元にこれまで学んだ機能を活用し、附属鍼灸院の広告ポスターを作成する。	1	テンプレートの作成	A3サイズのポスターのテンプレートを作成できる	2	
			2	ポスターの作成	前回考えたポスター案の通りにWordやExcelを使って作成できる	2	
			3	作成ファイルの提出	作成したファイルを共有フォルダへ提出できる。	3	
14	実践課題（3）	附属鍼灸院の広告ポスターを完成させる。プレゼンテーションの目的と注意事項を理解する。	1	ポスターの完成	ポスター案の通りにWordやExcelを使って完成できる	2	
			2	ポスターのテスト印刷	画面上の色と印刷の色は異なってしまう場合もあることを理解する。	3	
			3	プレゼンテーションの目的と注意事項	プレゼンテーションの目的と注意点を理解する。	4	
15	実践課題（4）	聴衆を想定したプレゼンテーションができる。プレゼンテーションの成果を振り返り、次に生かすことができる。	1	プレゼンテーションの実施	事前をしっかり練習をして、プレゼンテーションに臨むことができる	2	
			2	相互評価の実施	他者の発表を聞き、良い点や直した方がよい点を見つける	3	
			3	フィードバックの実施	自分の発表や他者の発表を踏まえて次の機会への改善案を示すことができる。	3	
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった							
備考 等							