

日本工学院八王子専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）		科目名	情報リテラシーと処理技術B	
科目基礎情報							
開設学科	こども学科		コース名	幼稚園教諭・保育士コース		開設期	前期
対象年次	2年次		科目区分	必修		時間数	15時間
単位数	1単位		授業形態	演習			
教科書/教材	豊岡短期大学テキスト、配布プリント						
担当教員情報							
担当教員	安本 和則			実務経験の有無・職種	有・システムエンジニア		
学習目的							
文書作成ソフト(Microsoft Word 2016)、表計算ソフト(Microsoft Excel 2016)の基礎的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを習得する。実社会での業務において文書を作成する際に、適切なソフトウェアを自ら選択し効率的に文書を作成するスキルを習得することも狙いとする。							
到達目標							
1. 文書作成ソフト(Word)を利用して、文章が主体の文書、および画像やテキストボックスが主体のグラフィカルな文書を作成できる。 2. 表計算ソフト(Excel)を利用して、基本的な表を作成できる。計算機能を利用して効率的に集計表やカレンダーが作成できる。 3. 習得したスキルが実社会でどのように活用できるか、活用シーンをイメージできる。							
教育方法等							
授業概要	前半はWindowsの基本操作、文字入力の方法から文書の編集機能まで、Wordの基礎的な使用方法を実習する。後半は表計算機能を中心にExcelの基礎的な使用方法について実習を行う。						
注意点	パソコン操作の基本からゆっくり進める。疑問点はそのままにしないで、その場で質問すること。毎回の積み重ねが大切である。 楽しみながら、Word/Excelの操作方法を習得していきたい。 授業時間数の4分の3以上出席しない者は単位を認定できない。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	80%	課題を総合的に評価する				
	小テスト	0%					
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画（1回～8回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	授業概要、PCの基本操作			授業全体の概要を把握し、今後の実習で必要となるPCの基本操作を習得する。			
2回	Wordの基本操作①			文章が主体の文書を作成できる。			
3回	Wordの基本操作②			画像やテキストボックスを利用してグラフィカルな文書を作成できる。			
4回	Wordの課題制作			課題制作を通して自己のスキルチェックを行い、習得不十分なスキルを補強する。			
5回	Excelの基本操作①			基本的な表の作成手順を習得する。			
6回	Excelの基本操作②			計算機能を活用して、集計表やカレンダーを効率的に作成できる。			
7回	Excelの課題制作			課題制作を通して自己のスキルチェックを行い、習得不十分なスキルを補強する。			
8回	まとめ			習得したスキルが実社会でどのように活用できるか、活用シーンをイメージできる。			
9回							
10回							
11回							
12回							
13回							
14回							
15回							

日本工学院八王子専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）		科目名	情報リテラシーと処理技術B	
科目基礎情報							
開設学科	こども学科		コース名	保育士コース		開設期	前期
対象年次	2年次		科目区分	必修		時間数	15時間
単位数	1単位		授業形態	演習			
教科書/教材	配布プリント						
担当教員情報							
担当教員	安本 和則			実務経験の有無・職種	有・システムエンジニア		
学習目的							
文書作成ソフト(Microsoft Word 2016)、表計算ソフト(Microsoft Excel 2016)の基礎的な使い方を学び、様々なビジネス文書を効率的に作成できるスキルを習得する。実社会での業務において文書を作成する際に、適切なソフトウェアを自ら選択し効率的に文書を作成するスキルを習得することも狙いとする。							
到達目標							
1. 文書作成ソフト(Word)を利用して、文章が主体の文書、および画像やテキストボックスが主体のグラフィカルな文書を作成できる。 2. 表計算ソフト(Excel)を利用して、基本的な表を作成できる。計算機能を利用して効率的に集計表やカレンダーが作成できる。 3. 習得したスキルが実社会でどのように活用できるか、活用シーンをイメージできる。							
教育方法等							
授業概要	前半はWindowsの基本操作、文字入力の方法から文書の編集機能まで、Wordの基礎的な使用方法を実習する。後半は表計算機能を中心にExcelの基礎的な使用方法について実習を行う。						
注意点	パソコン操作の基本からゆっくり進める。疑問点はそのままにしないで、その場で質問すること。毎回の積み重ねが大切である。 楽しみながら、Word/Excelの操作方法を習得していきたい。 授業時間数の4分の3以上出席しない者は単位を認定することはできない。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	80%	課題を総合的に評価する				
	小テスト	0%					
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画（1回～8回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	授業概要、PCの基本操作			授業全体の概要を把握し、今後の実習で必要となるPCの基本操作を習得する。			
2回	Wordの基本操作①			文章が主体の文書を作成できる。			
3回	Wordの基本操作②			画像やテキストボックスを利用してグラフィカルな文書を作成できる。			
4回	Wordの課題制作			課題制作を通して自己のスキルチェックを行い、習得不十分なスキルを補強する。			
5回	Excelの基本操作①			基本的な表の作成手順を習得する。			
6回	Excelの基本操作②			計算機能を活用して、集計表やカレンダーを効率的に作成できる。			
7回	Excelの課題制作			課題制作を通して自己のスキルチェックを行い、習得不十分なスキルを補強する。			
8回	まとめ			習得したスキルが実社会でどのように活用できるか、活用シーンをイメージできる。			
9回							
10回							
11回							
12回							
13回							
14回							
15回							