

《基礎教育科目 基礎教育科目 選択》

科目名	情報技術演習 B				
担当者氏名	白井 由希子、松本 孝行				
授業方法	演習	単位 卒業の必修・選択	1・選択	開講年次・開講期	1年・後期
科目 / 施行規則に定める 科目区分又は事項等	(幼) - 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目 (保) - 教養科目				

《授業の概要》

後期の授業では、前期の情報技術演習 A で学習した内容をふまえ、ワードやエクセルの応用的な使い方について説明をする。また前期に引き続き、Microsoft Teams を使った学習と情報モラルについても説明をする。

《参考図書》

『大学生のためのレポート・論文術 インターネット完全活用編』（講談社現代新書）

《教科書》

『繰り返し読んで慣れる！Word & Excel 2016』（noa 出版）

《授業の到達目標》

- ・パソコンの基本的な操作方法を習得する。
- ・速く、正確にタイピングができる。
- ・ワードやエクセルの応用的な使い方を習得する。
- ・Teams の使い方を習得する。
- ・情報モラルについて理解する。

《科目番号 / 担当形態 / 免許資格の必修区分 / 備考》

科目番号：L09  
担当形態：クラス分け  
幼稚園教諭：必修  
保育士：必修

《成績評価の方法》

課題：25%、実技テスト：50%、小テスト：10%、平常点（受講状況）：15%（学習意欲、受講態度は評価の対象とする。）

《担当教員の業務経験と授業の関連》

白井：学校法人私立幼稚園での業務経験をもとに保育・教育現場における情報技術の活用について演習を行う。松本：様々な IT セミナーの経験をもとに実際に使える技術の演習を行う。

《授業計画》

週	テーマ	学習内容 / 学習課題【予習復習・時間】
1	ガイダンス 表計算の復習	情報技術演習 B の授業内容を理解する。エクセルを使った表の編集方法を復習する。/課題作成を通して前期に学んだことを復習する。【30分】
2	表計算の復習	エクセルを使ったグラフの作成方法を復習する。/短い時間で操作できるようにグラフ作成のポイントをおさえる。【30分】
3	表計算の復習	エクセルを使った計算方法（関数を使った求め方も含む）を復習する。/問題の内容に合わせて正しい式で求められるようになる。【30分】
4	総合課題	これまでの授業内容を総合した課題 /前期と後期で学んだエクセルの内容をもう一度、復習し、苦手なところを克服する。【45分】
5	文書作成の基礎	ワードを使った文書作成について理解する。/ワードの文書作成に関する用語を整理し、意味を理解する。【30分】
6	文書作成の基礎	ワードを使った表の作成について理解する。/見やすい表を作るためのポイントを整理し、作成できるようになる。【30分】
7	文書作成の実践	ワードの使い方（図形の使い方）/ワードの図形を使って、簡単なものを図式化できるようになる。【30分】
8	文書作成の実践	ワードの使い方（地図の作り方）/ワードの図形を使って、様々なものを表現できるようになる。【30分】
9	文書作成の実践	ワードの使い方（表の作り方）/ワードを使って表を作成し、見やすい表になるよう、編集方法を学ぶ。【30分】
10	文書作成の実践	ワードの使い方（文書作成）/ワードを使って文書作成し、ビジネス文書の定型文を覚える。【30分】
11	文書作成の復習	これまでの授業内容を復習する /教科書を見なくとも文書作成できるようになる。【30分】
12	文書作成の復習	これまでの授業内容を復習する /短い時間で操作できるように文書作成のポイントをおさえる。【30分】
13	総合課題	これまでの授業内容を総合した課題 /第5回から第12回で学んだことを復習し、苦手なところを克服する。【45分】
14	情報モラル	【課題研究】個人情報について理解する。/個人情報を守りながら SNS などを適切に利用するための方法を考える。【90分】
15	情報モラル	【課題研究】著作権について理解する。/著作権についての理解を深め、著作物を正しく使うためのルールを覚える。【90分】