

# 授 業 概 要

(こども保育科)

授業のタイトル (科目名)  情報Ⅱ	授業の種類  ( 講義・ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">演習</span> ・ 実習 )	授業担当者  織田島 順子	当該科目に関する 実務経験
授業の回数  15 回	時間数 (単位数)  30 時間 (1 単位)	配当学年・時期  1 年・後期	必修・選択  必修
[授業の目的・ねらい] 1 Excelを使って目的に応じた表計算ファイルやグラフの作成。 2 Powerpointによるプレゼンテーションを行う。 授業全体の内容の概要] <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能面の説明から始め、関数の利用や、作成に便利な相対参照・絶対参照の説明、インポート・エクスポートの仕方を含めた活用術を全般的に習得し、Excelの初心者でも、扱いに慣れるようにする。</li> <li>・ Powerpointを使ってアニメーションなどを効果的に使ったプレゼンテーションの仕方を学ぶ。</li> </ul> [授業終了時の達成課題 (到達目標)] <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Excelの操作になれる。効果的に使える。</li> <li>2 Powerpointを使ってプレゼンテーションが行うことができる。</li> </ol>			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Excelの機能名称説明</li> <li>2 Excelを使った表の作成Ⅰ (セルの書式設定他)</li> <li>3 Excelを使った表の作成Ⅱ (関数の説明と利用)</li> <li>4 Excelを使った表の作成Ⅲ (関数の説明と利用 続き、相対参照と絶対参照)</li> <li>5 Excelを使った表の作成Ⅳ (グラフの作成)</li> <li>6 Excelを使った表の作成Ⅴ (グラフの作成 続き)</li> <li>7 Powerpointの機能説明</li> <li>8 Powerpointによる図形作成Ⅰ (図形の挿入他)</li> <li>9 Powerpointによる図形作成Ⅱ (図形の書式設定他)</li> <li>10 Powerpointによる図形作成Ⅲ (図形のグループ化、挿入位置、回転他)</li> <li>11 Powerpointによるファイル作成Ⅰ (スライドの設定)</li> <li>12 Powerpointによるファイル作成Ⅱ (テキストボックスの書式設定他)</li> <li>13 Powerpointによるファイル作成Ⅲ (アニメーションの作り方)</li> <li>14 Powerpointによるプレゼンテーション (各自のファイルで発表)</li> <li>15 期末試験</li> </ol>			
[使用テキスト・参考文献] ・ 保育者のためのパソコン講座 (萌文書林)			
[成績評価の方法と基準] 教科出席率が 80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 考查点 (75%)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 到達目標の修得状況を測るために、筆記及び実技試験により期末考查を実施する。</li> </ul> </li> <li>・ 平常点 (25%)                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・ 授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul> </li> </ul>			