

卒業必修	保育士必修	幼稚園教諭必修	選択
授業科目名： コンピュータ基礎演習 I ナンバリング： 1014	教員の免許状／保育士資格 取得のための必修科目	単位数： 2単位 (半期) 演習	担当教員名：小松和弘 担当形態：単独
科目／系列	／教養科目		
施行規則に定める 科目区分又は事項等 ／教科目	情報機器の操作／外国語、体育以外の科目		
授業の到達目標及びテーマ 1. 保育園・幼稚園で最低限必要となる I T スキルの習得できる。 2. 保育園、幼稚園で使用される、一般的な文書を作成できる。 3. クラウド環境を活用した、データのやり取り方法を習得できる。			
授業の概要 Word、Excelの基本操作を学び、スマートフォンの広義な扱いやデータの取り扱い、また文書の作成を習得する。クラウド環境でのデータの扱い方についても習得する。			
授業計画 第1回：ガイダンス、授業で使う各種環境設定 第2回：Webメールの基本、携帯でのメール確認、Word：基本操作 第3回：検索サイトのさまざまな検索方法、Word：表組み 第4回：自己紹介シートの作成、Word：画像の扱い 第5回：Word：地図の作成（図形の調整等）、ショートカットキー 第6回：Excel：基本操作、簡単な関数 第7回：Excel：基本的な表・グラフ 第8回：Word：テンプレートを使った文書の作成 第9回：Word：修飾文字の作成、表組に合わせた文書作成 第10回：Word：フォーマル、招待文書の作成 第11回：総合的なドキュメントの作成：基本 第12回：総合的なドキュメントの作成：応用1 第13回：総合的なドキュメントの作成：応用2 第14回：これまでのまとめ 第15回：発表、作品内容の確認 定期試験：実技、レポート		授業時間外の学習 ■予習 Webメール、携帯でのメール確認、Wordの基本操作、表組み、画像の扱い、Excelの基本操作、関数、表・グラフの作成方法、Wordの文書作成、装飾文字の作成、招待文書の作成方法などについて予習。 →各回1時間程度 ■復習 各回、終了後に学習した内容を再度確認する。 →各回1時間程度	
授業の方法 演習、講義。作成した文書等を確認してフィードバックを行う。			
テキスト なし			
参考書・参考資料等 随時配付			
学生に対する評価 授業態度（50%）、発表（30%）、課題（20%）などを判断して評価する。			
履修上の注意 授業時間中にその場で授業の理解度を把握するための支援システムを使用している。 授業は演習が中心となるので目的意識を持って主体的に参加すること。技術を高めるためにも日々の練習が重要である。特に事前・事後における学習は必ず行うこと。			
実務経験の有無	有	実務経験	企業等へのIT研修実施
実務経験を活かした教育内容 企業研修の経験を活かし、実社会で活用できるよう授業を行う。			