

科目名		開講年次	授業形態	時間数(単位)	担当教員
情報リテラシー		1年後期 及び 週1コース1年前期	講義	1.5×15時間 (2単位)	平野正喜
授 業 概 要	・パーソナルコンピュータの基礎とWindows11の利用法、インターネット利用における留意点、Word、Excel、PowerPointの活用による保育関係文書、ファイルの作成法などを学習します				
授 業 科 目 の 目 的	・各講座の学習と保育現場において必要となる情報リテラシー(利用技術)の習得を目標とします。				
学 習 成 果	・専門学校での各種の学習において必要となる情報リテラシーを習得できます ・保育現場で求められるPCの基本操作に加えて、Office(Word,Excel,PowerPoint)を活用して文書作成、データ処理、グラフ作成、プレゼンテーション資料作成などができるようになります。				
テ キ ス ト	・情報リテラシー教科書(オーム社)				
参 考 書	・講師作成資料など				
成 績 評 価 基 準	・最終回の課題提出(60%)、毎回の課題提出(20%)、出席(20%)				
メ 受 講 の セ ン ト の そ の 他	・仕事の現場で必要とされるパソコンの利用技術を身に着ける最後のチャンスだと考えて、積極的に取り組んでください。また、インターネットの仕事における正しい使い方を知ること、トラブルを防ぐことができます。ゆっくりでも構いません。休まずに確実にスキルアップしてください。 ・毎回、課題提出をASSISTなどで行います。最終回の提出が「最終課題提出」になります。 ・テキストは該当ページすべてを対象とせず、エッセンスの理解のために抜粋して用います。また、理解度に合わせて講義内で用いるページを調整します。□				

## 授業内容及び回数

1 回	1.1 (Windows)Windows 10の基本操作 (※講義においてWindows11に対応します) 1.2 (Windows)キーボードと文字入力
2 回	1.3 (Windows)ファイルの保存・編集 1.4 (Windows)パソコンの構成要素
3 回	2.1 (Internet)インターネットの基礎 2.2 (Internet)WWW の情報検索 2.3 (Internet)電子メール
4 回	2.4 (Internet)情報セキュリティ 2.5 (Internet)情報モラル 2.6 (Internet)参考になるWeb サイト
5 回	3.1 (Word)文書作成とWord 3.2 (Word)Wordの基本操作
6 回	3.3 (Word)書式設定—基礎編—
7 回	3.4 (Word)書式設定—応用編—
8 回	3.5 (Word)表・図・写真の追加
9 回	4.1 (Excel)Excelの基本操作 4.2 (Excel)計算と関数
10 回	4.3 (Excel)見やすい表の作成
11 回	4.4 (Excel)グラフの利用
12 回	4.5 (Excel)少し高度な関数
13 回	4.8 (Excel)知っていると便利な機能・関数
14 回	5.1 (PowerPoint)プレゼンテーション 5.2 (PowerPoint)PowerPoint 5.3 (PowerPoint)スライド作成
15 回	5.4 (PowerPoint)スライドの組み立て 5.5 (PowerPoint)スライドを仕上げる 5.6 (PowerPoint)スライド提示
【定期試験】 有 ・ 〇(時間内課題提出)	