

授 業 概 要

科目名 情報処理の基礎		授業の種類 演習	授業担当者 風間 敏・木村 ひとみ (実務経験者)
授業回数 15回	時間数(単位数) 30時間(1単位)	配当学年・時期 1学年・通年	必修・選択 必修科目
[授業の目的・ねらい] ・ パソコン基本ソフト及びオフィス系ソフトの代表格である Microsoft Windows 及び Microsoft Office の基本的な操作方法を学習する。また、実用的な活用方法を習得する。 ・ 実習支援システムを活用できる。 ・ 就職活動に向け、主体的に意見を持ち、それを文章や言葉で明確に表現できるようになる。 [授業終了時の達成課題(到達目標)] 1. パソコンの基本操作が身についており、ワープロ・プレゼンテーション、表計算ソフト等が活用できる。 2. インターネットを活用し、介護福祉に有用な情報を収集できる。 3. 実習支援システムを活用し、効果的な実習ができる。 3. 就職活動に向けて、準備ができる。			
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法] コマ数 1 パソコンの活用1 コンピュータの基本 ・ Windows10 の起動と終了 ・ インターネットの活用1 (Microsoft Edge を使ったブラウジング) ・ タイピングソフトでの練習 2 パソコンの活用2 ・ 様々な文字の入力と変換 ・ 文書の保存 (USB メモリの取扱と活用) ・ 印刷 3 Word 文章作成の基本1 ・ Word の基本操作 (コマンド選択、起動終了、保存、印刷) ・ ページ設定の基本 (用紙サイズ、字数・行数の設定) ・ フォント、段落書式 (文字飾り、インデント) 4 Word 文書作成の基本2 ・ 表を作成する ・ イラストや写真画像の挿入 5 Word 文書作成の応用 ・ 図形描画の基本と活用 ・ イラストを描く			

6 グループワーク Word のまとめ ・ 介護現場で利用できるポスター作り ・ 様々な案内文の作成 7 PowerPoint スライド作成の基本 ・ プレゼンテーションとは ・ スライドの作成 8 PowerPoint 自己紹介プレゼンテーションの準備 ・ スライドに動きをつける（画面切り替え、アニメーションの設定） ・ 発表用ノートの作成、スライドショーを実行する。 9 PowerPoint 自己紹介プレゼンテーションの発表1 ・ 決められた時間内で効果的に表現する。 ・ 発表プレゼンテーションを評価する。 10 Excel の基本 1 四則演算、表作成 ・ 利用者さんのお小遣い明細の作成 11 Excel まとめ ・ グラフ作成 ・ 表と基本グラフの同時印刷 12 Word 文書作成の応用 2 ・ 魅力あるエントリーシートの作成方法 ・ エントリーシートのワークシートを作成する 13 インターネットの活用 2 ・ 就職に向けて企業研究 ・ 振返りシートの作成 14 Word 文書作成の応用 3 ・ 自己PR文の書き方について ・ 自分が持っている強みを生かして自己PR文をまとめる 15 Word 文書作成の応用 4 ・ 添え状の書き方	
[使用テキスト・参考文献] 留学生のためのかんたん Word/ Excel/ PowerPoint 入門 技術評論社	[単位認定の方法及び基準] 1 規定の3分の2以上の出席 2 課題への取り組み・プレゼンテーションの内容・授業態度 以上を総合評価し60点以上に単位を認定する