

2006 年度

科目名 コンピュータ技術基礎Ⅱ	対象学科・学年 文学部教福 1 回生 教育教福 1 回生	担当者 金川 廣一郎																																										
授業テーマ 学校現場ですぐに役立つコンピュータの活用技術を身につける。																																												
授業の概要と目標 コンピュータ技術基礎Ⅰでの基礎的な技能をもとに、幼児教育および初等教育の現場で役立つコンピュータの使い方を習得します。幼稚園・保育所や小学校で必要とされるコンピュータの操作技能はそれほど高度ではありません。しかし、画一的な作品ではなくアイデアや即応性が要求されます。そのため、授業では基本操作を学ぶ共通課題と、これを土台にして自ら創造する発展課題を中心に技能の習熟をはかります。																																												
評価方法 授業の出席日数（40％）と課題提出状況（40％）、課題への取り組み方（20％）などを総合的に判断して評価します。																																												
テキスト 必要に応じて適宜配布します。	著者	出版社																																										
参考書	著者	出版社																																										
授業スケジュール・内容 <table border="0" data-bbox="223 1008 1388 1545"> <tr> <td>1 回</td><td>オリエンテーション</td><td>幼稚園小学校などの教育現場で必要となるパソコンの知識・操作技術</td></tr> <tr> <td>2 回</td><td>Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り①</td><td>季節のたより・学級だより・指導案などの作成・イラストや写真などの素材収集</td></tr> <tr> <td>3 回</td><td>Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り②</td><td>〃</td></tr> <tr> <td>4 回</td><td>Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り③</td><td>プリントスクリーン機能他による、操作法テキスト作成</td></tr> <tr> <td>5 回</td><td>プレゼンテーション実習①</td><td>PowerPoint による Word 文書の作成方法の説明</td></tr> <tr> <td>6 回</td><td>プレゼンテーション実習②</td><td>作品の発表と相互評価</td></tr> <tr> <td>7 回</td><td>使えるホームページ（オンラインでの検索・収集）</td><td>教材づくり・総合的な学習の時間・各学校の取り組み 教材検索や授業アイデアなどの情報収集</td></tr> <tr> <td>8 回</td><td>新学期に使えるパソコン文書①</td><td>時間割表・座席表・賞状・合格表などの作成</td></tr> <tr> <td>9 回</td><td>新学期に使えるパソコン文書②</td><td>〃</td></tr> <tr> <td>10 回</td><td>ホームページ作成①</td><td>ホームページ作成の基本事項</td></tr> <tr> <td>11 回</td><td>ホームページ作成②</td><td>各自の課題によるホームページの作成</td></tr> <tr> <td>12 回</td><td>ホームページ作成③</td><td>スタイルシートとソースコードの利用</td></tr> <tr> <td>13 回</td><td>ホームページ作成④</td><td>発表と相互評価</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>Excel2003 の応用とまとめ</td><td>グラフ・見やすい表の形式・マルチシート</td></tr> </table> コンピュータの操作は慣れが第一です。講義以外の時間にもパソコンを操作し慣れ親しんでおくことが大切になってきます。そのため、講義の時間以外に、課題作成のための基礎的なデータ入力や作品完成の作業などを課すことがあります。この点を心得ておいて下さい。			1 回	オリエンテーション	幼稚園小学校などの教育現場で必要となるパソコンの知識・操作技術	2 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り①	季節のたより・学級だより・指導案などの作成・イラストや写真などの素材収集	3 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り②	〃	4 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り③	プリントスクリーン機能他による、操作法テキスト作成	5 回	プレゼンテーション実習①	PowerPoint による Word 文書の作成方法の説明	6 回	プレゼンテーション実習②	作品の発表と相互評価	7 回	使えるホームページ（オンラインでの検索・収集）	教材づくり・総合的な学習の時間・各学校の取り組み 教材検索や授業アイデアなどの情報収集	8 回	新学期に使えるパソコン文書①	時間割表・座席表・賞状・合格表などの作成	9 回	新学期に使えるパソコン文書②	〃	10 回	ホームページ作成①	ホームページ作成の基本事項	11 回	ホームページ作成②	各自の課題によるホームページの作成	12 回	ホームページ作成③	スタイルシートとソースコードの利用	13 回	ホームページ作成④	発表と相互評価	14 回	Excel2003 の応用とまとめ	グラフ・見やすい表の形式・マルチシート
1 回	オリエンテーション	幼稚園小学校などの教育現場で必要となるパソコンの知識・操作技術																																										
2 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り①	季節のたより・学級だより・指導案などの作成・イラストや写真などの素材収集																																										
3 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り②	〃																																										
4 回	Word2003 によるレイアウトの複雑な文書作り③	プリントスクリーン機能他による、操作法テキスト作成																																										
5 回	プレゼンテーション実習①	PowerPoint による Word 文書の作成方法の説明																																										
6 回	プレゼンテーション実習②	作品の発表と相互評価																																										
7 回	使えるホームページ（オンラインでの検索・収集）	教材づくり・総合的な学習の時間・各学校の取り組み 教材検索や授業アイデアなどの情報収集																																										
8 回	新学期に使えるパソコン文書①	時間割表・座席表・賞状・合格表などの作成																																										
9 回	新学期に使えるパソコン文書②	〃																																										
10 回	ホームページ作成①	ホームページ作成の基本事項																																										
11 回	ホームページ作成②	各自の課題によるホームページの作成																																										
12 回	ホームページ作成③	スタイルシートとソースコードの利用																																										
13 回	ホームページ作成④	発表と相互評価																																										
14 回	Excel2003 の応用とまとめ	グラフ・見やすい表の形式・マルチシート																																										