

2007 年度

科目名 <p style="text-align: center;">コンピュータ技術基礎Ⅱ</p>	対象学科・学年 教育教福 1 回生	担当者 <p style="text-align: center;">小原 優貴</p>																																																
授業テーマ ソフトウェアを用いた資料作成およびプレゼンテーションを通し、実践的なコンピュータ技能の習得を目指す。																																																		
授業の概要と目標 1. Word, Excel, PowerPoint 等のソフトウェアに関する操作方法を理解し、教育や福祉の現場にて役立つ資料を作成できる。 2. プレゼンテーションの技法を理解し実践できる。																																																		
評価方法 授業の出席日数、課題演習への取り組み方、レポートの完成度などから総合的に評価する。																																																		
テキスト 配布資料やオンライン資料などを利用する。	著者	出版社																																																
参考書 講義時に随時指示する。	著者	出版社																																																
授業スケジュール・内容 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%; text-align: center;">題 目</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 回</td> <td>オリエンテーション</td> <td>資料作成に役立つ各種ソフトウェアとそれらを活用して作成された各種資料の紹介</td> </tr> <tr> <td>2 回</td> <td>Word2003 の基礎</td> <td>書式設定、図形の挿入・調整、配色、テストの作成</td> </tr> <tr> <td>3 回</td> <td>Word2003 を用いた資料作成</td> <td>ニューズレターの作成、業務マニュアルの作成</td> </tr> <tr> <td>4 回</td> <td>Excel2003 の基礎、Excel2003 を用いた資料作成①</td> <td>書式設定、ページ設定、時間割表・座席表の作成</td> </tr> <tr> <td>5 回</td> <td>Excel2003 を用いた資料作成②</td> <td>作業スケジュールの作成</td> </tr> <tr> <td>6 回</td> <td>Excel2003 を用いたデータ集計・加工①</td> <td>表計算、関数（合計、平均、参照など）、グラフの作成</td> </tr> <tr> <td>7 回</td> <td>Excel2003 を用いたデータ集計・加工②</td> <td>ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>8 回</td> <td>Excel2003 を用いた統計処理</td> <td>平均点、偏差値の求め方など</td> </tr> <tr> <td>9 回</td> <td>Word2003 と Excel2003 を用いた資料作成</td> <td>課題①</td> </tr> <tr> <td>10 回</td> <td>PowerPoint2003 の基礎</td> <td>書式設定、図形の挿入・調整、配色、連絡網の作成</td> </tr> <tr> <td>11 回</td> <td>PowerPoint2003 を用いた資料作成</td> <td>簡単な業務フローの作成</td> </tr> <tr> <td>12 回</td> <td>PowerPoint2003 と Excel2003 を用いた資料作成</td> <td>課題②</td> </tr> <tr> <td>13 回</td> <td>プレゼンテーションの技法</td> <td>発表内容の論理設計、発表方法の基本、機器の操作方法など</td> </tr> <tr> <td>14 回</td> <td>プレゼンテーション①</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>15 回</td> <td>プレゼンテーション②</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> </tbody> </table> <p>【注意事項】 ※ コンピュータ技術基礎Ⅱでは、コンピュータ技術基礎Ⅰで習得したコンピュータに関する基礎的な知識・技術をふまえ、より実践的なコンピュータ技能の習得をめざす。</p>				題 目	内 容	1 回	オリエンテーション	資料作成に役立つ各種ソフトウェアとそれらを活用して作成された各種資料の紹介	2 回	Word2003 の基礎	書式設定、図形の挿入・調整、配色、テストの作成	3 回	Word2003 を用いた資料作成	ニューズレターの作成、業務マニュアルの作成	4 回	Excel2003 の基礎、Excel2003 を用いた資料作成①	書式設定、ページ設定、時間割表・座席表の作成	5 回	Excel2003 を用いた資料作成②	作業スケジュールの作成	6 回	Excel2003 を用いたデータ集計・加工①	表計算、関数（合計、平均、参照など）、グラフの作成	7 回	Excel2003 を用いたデータ集計・加工②	ピボットテーブル	8 回	Excel2003 を用いた統計処理	平均点、偏差値の求め方など	9 回	Word2003 と Excel2003 を用いた資料作成	課題①	10 回	PowerPoint2003 の基礎	書式設定、図形の挿入・調整、配色、連絡網の作成	11 回	PowerPoint2003 を用いた資料作成	簡単な業務フローの作成	12 回	PowerPoint2003 と Excel2003 を用いた資料作成	課題②	13 回	プレゼンテーションの技法	発表内容の論理設計、発表方法の基本、機器の操作方法など	14 回	プレゼンテーション①	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。	15 回	プレゼンテーション②	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。
	題 目	内 容																																																
1 回	オリエンテーション	資料作成に役立つ各種ソフトウェアとそれらを活用して作成された各種資料の紹介																																																
2 回	Word2003 の基礎	書式設定、図形の挿入・調整、配色、テストの作成																																																
3 回	Word2003 を用いた資料作成	ニューズレターの作成、業務マニュアルの作成																																																
4 回	Excel2003 の基礎、Excel2003 を用いた資料作成①	書式設定、ページ設定、時間割表・座席表の作成																																																
5 回	Excel2003 を用いた資料作成②	作業スケジュールの作成																																																
6 回	Excel2003 を用いたデータ集計・加工①	表計算、関数（合計、平均、参照など）、グラフの作成																																																
7 回	Excel2003 を用いたデータ集計・加工②	ピボットテーブル																																																
8 回	Excel2003 を用いた統計処理	平均点、偏差値の求め方など																																																
9 回	Word2003 と Excel2003 を用いた資料作成	課題①																																																
10 回	PowerPoint2003 の基礎	書式設定、図形の挿入・調整、配色、連絡網の作成																																																
11 回	PowerPoint2003 を用いた資料作成	簡単な業務フローの作成																																																
12 回	PowerPoint2003 と Excel2003 を用いた資料作成	課題②																																																
13 回	プレゼンテーションの技法	発表内容の論理設計、発表方法の基本、機器の操作方法など																																																
14 回	プレゼンテーション①	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																
15 回	プレゼンテーション②	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																