

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;">古田 薫</p>
授業テーマ より効率的・効果的なアプリケーションの使い方を習得する。		
授業の概要と目標 パソコンをより効率的・効果的に利用するために、コンピュータ技術基礎Ⅰで学んだ基礎知識および技術をさらに発展させ、幼稚園や学校での実践的な課題に取り組みます。		
評価方法 授業への出席状況と取り組み方、課題の提出状況などにより、総合的に評価します。		
テキスト 授業中に配付する資料を使用します。	著者	出版社
参考書 必要に応じて、適宜、授業中に紹介します。	著者	出版社
授業スケジュール・内容		
	テーマ	内容
第 1 回	Word2003 による文書作成①	ラベルと写真入り名刺の作成
第 2 回	Word2003 による文書作成②	学級便りの作成 (1)
第 3 回	Word2003 による文書作成③	学級便りの作成 (2)
第 4 回	Word2003 による文書作成④	算数・社会のテストの作成
第 5 回	Word2003 による文書作成⑤	説明書の作成 (1)
第 6 回	Word2003 による文書作成⑥	説明書の作成 (2)
第 7 回	Excel2003 の活用①	名簿、連絡網、時間割、座席表の作成
第 8 回	Excel2003 の活用②	テストの結果の集計、分析
第 9 回	Excel2003 の活用③	アンケートの集計、分析、グラフ作成
第 10 回	Excel2003 の活用④	IF 関数の利用
第 11 回	Excel2003 の活用⑤	便利な機能の利用
第 12 回	PowerPoint1003 の活用①	グループ分け、プレゼンテーションの計画、データや必要な資料の収集
第 13 回	PowerPoint1003 の活用②	スライドの作成 (1)
第 14 回	PowerPoint1003 の活用③	スライドの作成 (2)
第 15 回	PowerPoint1003 の活用④	プレゼンテーションと相互評価