

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	2年	1単位	選択
担当教員			
久田 裕己			

講義概要	<p>①表計算ソフト（Excel）による関数やグラフ作成などの操作方法を学習する。 ②表計算ソフト（Excel）を使い、介護現場におけるさまざまな資料の作成方法を学習する。 ③インターネットを使用する上で必要な社会ルールやセキュリティ対策、著作権について理解し、ホームページ閲覧により必要な情報収集や検索方法などを身につける。 ④プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を使い、プレゼンテーションの仕方および注意点等を学習する。</p>
授業計画	<p>1 表計算ソフト（1） Excelの基本操作（起動・終了、画面構成、セルの範囲選択） データ入力（セルへの入力・訂正・オートフィル機能）</p> <p>学習課題 復習：テキストを見なおし、セルの範囲選択やデータ入力の基礎を理解する</p> <p>2 表計算ソフト（2） 計算式（足し算・引き算・掛け算・割り算） セルの書式設定（フォント・配置・表示形式・罫線）</p> <p>学習課題 復習：テキストにある計算や関数の練習課題を行う</p> <p>3 表計算ソフト（3） 関数（合計・平均・最大・最小）</p> <p>学習課題 復習：比率の考え方を再度理解し、テキストにある計算や関数の練習課題を行う</p> <p>4 表計算ソフト（4） 比率の計算（比率・達成率・絶対参照・前年比）</p> <p>学習課題 復習：テキストにある関数の練習課題を行う</p> <p>5 表計算ソフト（5） 関数（順位：RANK、条件の判定：IF）</p> <p>学習課題 復習：テキストにある関数の練習課題を行う</p> <p>6 表計算ソフト（6） 棒グラフの作成（グラフの要素・タイトルの設定・グラフの編集） グラフの演習（折れ線グラフ、円グラフ）</p> <p>学習課題 復習：テキストにあるグラフの練習課題を行う</p> <p>7 表計算ソフト（7） データベース操作（並べ替え・データの抽出） データの自動集計</p> <p>学習課題 復習：テキストにあるデータベースの練習課題を行う</p> <p>8 表計算ソフト（8） 総復習・課題作成（介護計画書・スケジュール表）</p> <p>学習課題 復習：レイアウトを整えた課題を完成させる</p> <p>9 情報モラル（1） インターネット社会のルール・マナー、著作権の保護、情報検索方法</p> <p>学習課題 復習：インターネットを活用する際に危険な行為を再度認識し、ネット活用を行う</p> <p>10 情報モラル（2） 個人情報ファイルの保護（パスワード設定・暗号化） 課題問題</p> <p>学習課題 復習：個人情報保護を含むファイルに関し、パスワードの設定を行う</p> <p>11 プレゼンテーションソフト（1） PowerPointの基本操作（起動・終了、画面構成、データ保存） スライドのデザイン設定（表枠・図・グラフの挿入）</p> <p>学習課題 復習：テキストを見直し、例題のスライドを完成させる</p> <p>12 プレゼンテーションソフト（2） スライドショーの実行（画面切替効果・アニメーションの設定） スライドの作成（図・グラフの挿入）、Excelとの連動</p> <p>学習課題 復習：テキストを見直し、アニメーションを充実させる</p> <p>13 プレゼンテーションソフト（3） 課題作成（介護実習の報告スライド）</p> <p>学習課題 復習：スライド作成に必要な素材や情報を収集する</p> <p>14 プレゼンテーションソフト（4）</p>

	<p>課題作成（介護実習の報告スライド）</p> <p>15 学習課題 復習：発表するための準備を完了させる プレゼンテーションソフト（5） 最終課題発表（プレゼンテーションと発表、振り返り）</p> <p>学習課題 復習：効果的な手法でのプレゼンテーション発表の振り返りを行い、改善点を考える</p>
授業形態	演習
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	<p>①Excelを使い、データ入力や関数を使った表形式のシートを作成し、印刷ができる。</p> <p>②Excelを使い、住所録やスケジュールなど、介護現場に必要なシートの作成ができる。</p> <p>③インターネットを活用した情報収集や、セキュリティ知識、情報モラルについての知識を習得している。</p> <p>④PowerPointを活用し、介護実習の成果発表資料の作成と発表ができる。</p>
教科書・参考書	テキスト：コンピュータ演習（テキスト代：1,000円）
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で対応します。
備考・メッセージ	