

授業科目名	情報処理入門 I	科目コード	204004		
開講クラス	こども未来科	コース	保育士・幼稚園教諭	学 年	1 年
担当教員	木田 達士		実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> ・ 無)		
	実務経験内容 ・高校で情報処理検定等の指導に従事。宮崎学園短期大学にて保育課に情報処理の授業を行った。またIT企業に努めSEなどの業務に携わった経験から、保育士等に必要な知識やソフトの使用方法を指導する。				
開講時期	前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 通年・特別講義・その他		授業コマ数	30 時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	Word マスター演習問題集			
	著 者				
	出版社	ムゲンダイ出版			
使 用 テキスト 2	書 名	PowerPoint マスター演習問題集			
	著 者				
	出版社	ムゲンダイ出版			
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 文書作成ソフトを用いてビジネスにおける通常の文書を作成することができる パソコン・文書作成ソフト・文書作成に関する基礎知識を有する Word 文書処理技能認定試験(1 級または2 級または3 級)に合格する ブラインドタッチができるようになる					
<授業の概要・授業方針> コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とする。 テキスト、問題集の実習問題で基本操作を習得する。					
<成績基準・評価基準> 各時間の課題の提出(40%) 試験(60%) 80 点以上 優 70 点以上 良 60 点以上 可とする					
<使用問題集・注意事項> ・Word マスター演習問題集 (ムゲンダイ出版) ・PowerPoint マスター演習問題集 (ムゲンダイ出版) Word 文書処理技能認定試験のサンプル問題や模擬問題を利用し、学生の理解度を確認する。					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		情報処理入門 I
回	授業内容	備考
1	ガイダンス、イントロダクション	
2	入力と編集①	
3	入力と編集②	
4	文書の編集①	
5	文書の編集②	
6	表の作成と編集①	
7	表の作成と編集②	
8	グラフィックス①	
9	書式設定①	
10	書式設定②	
11	図表とグラフ	
12	表紙/目次/ヘッダー・フッター①	
13	プレゼンテーションの作成①	
14	プレゼンテーションの作成②	
15	プレゼンテーションの編集①	
16	プレゼンテーションの編集②	
17	情報処理の基礎①	
18	セキュリティ	
19	コンピュータシステム①	
20	コンピュータシステム②	
21	ソフトウェア①	
22	ソフトウェア②	
23	SmartArt グラフィックと図形の挿入①	
24	SmartArt グラフィックと図形の挿入②	
25	オブジェクトの挿入①	
26	スライドショーと特殊効果①	
27	資料の作成と印刷	
28	マスターの利用①	
29	既存データの活用①	
30	情報倫理	