

授業科目	CS1H50	2単位	選択	演習	1学年 通年	担当 教員	竹内 恒理					
	保育と情報処理											
授業の概要	① パソコンを用いて保育に必要な書類(ワード)を作成できるようにする。 ② 保育に必要な住所や健康管理などのデータを集計・管理できるように、エクセルの基本スキルを習得する。 ③ 業務情報の収集・整理及び業務に必要な各種文書の作成ができるようにする。											
到達目標	到達目標			学習成果Ⅰ			学習成果Ⅱ			学習成果Ⅲ		
				①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
	1. ワードやエクセルなどの基本を学習し、園児の健康管理データの管理など、保育業務におけるパソコンの活用方法を習得する。							○		◎	○	○
2. ウェブ上の情報を検索し、保育に必要な情報を収集・整理するための情報検索方法を習得する。							○		◎	○	○	
凡例 ◎：学習成果Ⅰ～Ⅲを獲得するために特に重要な目標、○：学習成果Ⅰ～Ⅲを獲得するために重要な目標 査定項目①～⑨はVページ参照												
	主 題	準備学習	学習内容と到達目標						事後学習			
1	オリエンテーション	シラバスを読んでおく	授業の進め方、評価方法等の理解及びタッチタイピングの練習						授業資料の確認			
2	タッチタイピング練習	授業資料を読んで練習(タッチタイピング)	ホームポジションを理解し、タッチタイピングの練習。						本時の学習内容の練習及び確認			
3	入力練習 (1)	授業資料を読んでおく(入力、変換、修正、追加)	ワードで文字の入力、変換、修正、追加、均等割り付け等を習得						本時の学習内容の練習及び確認			
4	入力練習 (2)	授業資料を読んで練習(挿入、削除、移動)	ひらがな、カタカナ、漢字、英字等の入力練習 ワードで文字の挿入、削除、分割、移動等を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
5	文書の作成 (1)	授業資料を読んで練習(書式、行間、間隔の設定等)	ワードで文書の作成。フォント、行間、間隔等及びページレイアウト設定を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
6	文書の作成 (2)	授業資料を読んで練習(タブの設定等)	ワードで文書の作成。タブ・箇条書き・段落番号等を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
7	表の作成・編集	授業資料を読んでおく(表の作成、文字列、ドラッグ)	ワードで表を作成する。行、列などの設定方法を習得する。						本時の学習内容の練習及び確認			
8	表の編集 (1)	授業資料を読んで練習(行・列の削除・追加、ドラッグ)	ワードで表を作成、編集をする。行・列を削除・挿入、枠の網掛け、色の設定、変更方法を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
9	表の編集 (2)	授業資料を読んで練習(合計、平均等)	ワードで表を作成、編集をする。列幅の調整等を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
10	テキストボックス	授業資料を読んでおく(テキストボックス)	ワードで文章を作成し、テキストボックスを挿入し、縦書き、横書き混在の文書の作成方法を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
11	描画オブジェクト (1)	授業資料を読んで練習(図形描画)	ワードの図形を使って描画し、図形にある線、基本図形などの使い方を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
12	描画オブジェクト (2)	授業資料を読んで練習(文字・段落スタイル)	ワードの図形を使って描画し、図形にある線、基本図形などの使い方を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
13	文字・段落スタイル	授業資料を読んで練習(文字・段落スタイル)	文字・段落スタイル、段組みを利用した文書の作成方法を習得。						本時の学習内容の練習及び確認			
14	園だよりを作成(1)	園だよりの構成や内容を想定しておく。	14、15回目の授業を通じて、月ごとの園だよりを作成。						本時の学習内容の練習及び確認			
15	園だよりを作成(2)	園だよりの構成や内容を想定しておく。	前回に続き、園だよりの作成。						本時の学習内容の練習及び確認			

16	エクセル データの入力と編集(1)	テキスト11ページ(オートフィル、セルを使った計算式)	文字と数値の入力、オートフィル、セルを使った加減乗除、データの移動、コピーなどを習得する。	本時の学習内容の練習及び確認。
17	エクセル データの入力と編集(2)	テキスト12ページ(オートフィル、セルを使った加減乗除)	罫線、セルの書式設定、列・行の挿入・削除、書式のコピー等を習得する。	本時の学習内容の練習及び確認
18	合計と平均、最大・最小 COUNT、COUNTA関数	テキスト22ページ(合計、平均、最大・最小等)	表を作成し、合計と平均、最大・最小、カウント関数の使い方を習得。	本時の学習内容の練習及び確認
19	表の作成(1)	テキスト16ページ (列幅の調整、ページレイアウト)	表を作成し、構成比(パーセント)などを用いての計算方法・ページレイアウト設定を習得	本時の学習内容の練習及び確認
20	表の作成(2)	テキスト18ページ (目標額の合計など)	表を作成し、達成率を求める数式、パーセント表示の仕方などを習得。	本時の学習内容の練習及び確認
21	表の作成(3)	テキスト19ページ (発注書の作成など)	表を作成し、表から金額、消費税などの算出方法を習得。	本時の学習内容の練習及び確認
22	数式の入力(1)	テキスト21ページ (講座の売り上げの計算)	表を作成し、表計算の仕方及び平均の算出などの方法を習得。	本時の学習内容の練習及び確認
23	実習日誌の作成1 (未満児)	日誌の各欄の書き方について、授業資料を読んでおく	日誌を書く。未満児の子どもたちの発達の様子、生活の流れ、保育者の行動・言葉掛け、環境設定等を記述	本時の学習内容の練習及び確認
24	実習日誌の作成2 (以上児)	日誌の各欄の書き方について、授業資料を読んでおく	日誌を書く。以上児の子どもたちの発達の様子、生活の流れ、興味関心の対象、環境設定、保育者の行動・言葉掛けなどを記述	本時の学習内容の練習及び確認
25	指導案の作成 (未満児)	指導案の各欄書き方について、授業資料を読んでおく	実践を想定した未満児の指導案を書く。子どもたちの発達段階を考え、活動のねらい、内容、教材、環境設定を記述。	本時の学習内容の練習及び確認
26	指導案の作成 (以上児)	指導案の各欄の書き方について、授業資料を読んでおく	実践を想定した以上児の指導案を書く。子どもたちの発達段階を考え、活動のねらい、内容、教材、環境設定等を記述。	本時の学習内容の練習及び確認
27	関数の使用(条件判断)	テキスト22ページ (IF関数、ネストを含む)	表を作成し、IF関数を用いての条件判断、及びネストを用い複数の条件判断方法を習得。	本時の学習内容の練習及び確認
28	関数の使用(端数、順位、条件を満たすセルの個数)	テキスト23ページ (COUNTIF関数など)	表を作成し、関数を用い端数処理、順位付け、条件を満たすセルの個数の計算等の方法を習得。	本時の学習内容の練習及び確認
29	関数の使用(日数計算、データ参照)	関数のまとめ (TODAY、DATEDIF、VLOOKUP)	表を作成し、関数を用い年・月・日数の計算及び指定範囲の中からデータを抽出する方法を習得	本時の学習内容の練習及び確認
30	ワークシート間の計算	テキスト24ページ ワークシート間の計算(3D集計)	ワークシートの操作、グループ化、ワークシート間の計算等の方法を習得	本時の学習内容の練習及び確認
成績評価	受講態度(20%)、レポート(80%) 合計100%			
教員からのコメント	この授業は原則パソコン室で行われます。パソコン室は多くの学生が利用するので、授業で作成した、自分のデータは必ずUSBに保存すること。 ① パソコンの操作は繰り返しの練習により、スキルが定着するので必ず予習・復習をすること。 ② 課題は決められた日までに必ず提出すること。 ③ Word・Excelのスキルだけでなく、園だよりや指導案の作成があるので、保育の現場を想定して作成するよう努めること。			
教科書	書名 よくわかるMicrosoft EXCEL2021ドリル 著者 FOM出版 発行所 富士通エフ・オー・エム株式会社	推薦図書	書名 例題30+演習問題でしっかり学ぶ EXCEL標準テキスト 著者 稲葉久男 発行所 株式会社技術評論社 書名 例題30+演習問題でしっかり学ぶ Word標準テキスト 著者 齊藤正生 発行所 株式会社技術評論社	