

| | | | | | | | |
|------------|---------------------------------|----------|----|-------------|----|-------|---------------|
| 科目名 (英) | 統計処理 (Statistics Processing) | 必修 選択 | 必修 | 年次 | 2 | 担当教員 | |
| | 学科・コース 介護福祉士科 | 授業 形態 | 演習 | 総時間 (単位) | 30 | 開講区分 | 前期 |
| | | | | | | 曜日・時限 | 金曜、1・2・3・4時限目 |

【授業の学習内容】

ワードでの文章作成、エクセルでの簡単な計算とグラフ作成、パワーポイントの基礎的知識を習得する。
 ※実務者経験：ソフトウェア開発会社等に所属していた。主業務はプログラム開発、講座講師業務を担当していた。

【到達目標】

施設現場でのワードを用いた記録の入力、エクセルによる計算方法、パワーポイント作成の基礎知識を習得する。

授業計画・内容

| | |
|----------------|--|
| 1回目 | 「Word 基本操作」 文字の入力、記号の入力ができるようになる。 |
| 2回目 | 「Word 日本語変換」 ファンクションキー、文章の変換ができるようになる。 |
| 3回目 | 「Word 文書の作成」 オートフォーマット、あいさつ文、箇条書きの機能が使えるようになる。 |
| 4回目 | 「Word 文書の編集」 文字列の移動とコピー、配置、書式設定ができるようになる。 |
| 5回目 | 「Word 印刷」 印刷プレビュー、ページ設定、ヘッダーの設定ができるようになる。 |
| 6回目 | 「Word 表現力のある文章の作成」 ワードアート、クリップアート、図挿入、図形描画の機能が使えるようになる。 |
| 7回目 | 「Word 表作成」 表の作成と入力、表の編集、罫線操作ができるようになる。 |
| 8回目 | 「Word 便利な機能」 段落の設定、ルビ、原稿用紙の設定ができるようになる。 |
| 9回目 | 「Excel 基本操作」 データ入力、行と列の操作ができるようになる。 |
| 10回目 | 「Excel 表作成と計算」 四則演算、合計関数、平均関数の操作ができるようになる。 |
| 11回目 | 「Excel 表の編集」 書式設定、配置、罫線、表示形式の操作ができるようになる。 |
| 12回目 | 「Excel グラフ作成」 棒グラフ、円グラフ、グラフの編集・印刷ができるようになる。 |
| 13回目 | 「PowerPoint 基本操作」 スライドの作成、図形や表の挿入ができるようになる。 |
| 14回目 | 「PowerPoint スライドショー」 特殊効果、資料の作成、スライドショーの操作ができるようになる。 |
| 15回目 | 「PowerPoint」 実習報告会のプレゼンテーションを行う。 |
| 準備学習 時間外学習 | 準備学習…授業に臨むにあたって、教科書の内容を熟読しておく必要があります。 時間外学習(復習)…各単元の講義後に確認テストを実施します。講義の復習が必要です。 |
| 評価方法 | 成績の評価は、「試験」の点数で100点満点とする。「試験」には科目試験や中間試験、小テスト等の臨時試験の評価などが含まれる。 |
| 受講生への メッセージ | |

【使用教科書・教材・参考書】

教科書： ・COMPUTER BASIC EXCEL ・COMPUTER BASIC WORD ・COMPUTER BASIC POWERPOINT (株式会社国際教育センター)