

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
<b>【授業の学習内容】</b> 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。							
<b>【到達目標】</b> 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	
<b>【使用教科書・教材・参考書】</b>  教科書: ・COMPUTER BASIC EXCEL ・COMPUTER BASIC WORD ・COMPUTER BASIC POWERPOINT (株式会社国際教育センター)	