

科目区分	基礎科目	科目名	情報処理演習		科目コード	10306	担当者	武藤玲路	
対象学生	介護福祉士コース2年生		学期区分	通年	単位数	2	卒業要件	選択必修	
							免許・資格要件	介護福祉士選択必修	
科目の主題							成績評価の方法と割合		
パソコンの様々な操作方法を学び、介護の現場において十分に活用できる能力を身につける。							受講態度 (50%) 提出物 (50%)		
科目の到達目標							教育目標に基づく学修成果の到達目標		
							誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)	明確な意志と実践力 (実践)
1.	ワードを使用して、報告書を作成することができる						○		
2.	パワーポイントを使用して、報告することができる						○		
3.	エクセルを使用して、集計表やグラフを作成することができる						○		
4.									
5.									
授業方法									
この授業は情報処理演習室でパソコンを用いて行う演習形式の授業である。前半はテキストに従って基本的な操作方法を習得し、後半は問題集やプリントに従って応用問題に挑戦していく。できるだけ自分の力で問題を解決し、オリジナルの作品が作成できるような能力を身につけていく。									
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)									
テキストやプリントの復習を欠かさないことが最も重要である。また、授業内容を理解するだけでなく、関連する項目の操作方法を習得し、自ら応用問題に挑戦する心掛けが大切である。予習・復習には最低1時間かけて、テキストの新機能を確実に理解して活用できるようにする。									
授業計画									
第1回	ワードの基本操作1 (文字入力)				第16回	事例研究報告書の作成			
第2回	ワードの基本操作2 (タイピング)				第17回	パワーポイントの基本操作1			
第3回	ワードの基本操作3 (文書作成)				第18回	パワーポイントの基本操作2			
第4回	ワードの基本操作4 (書式設定)				第19回	エクセルの基本操作1 (表計算機能)			
第5回	ワードの基本操作5 (表・グラフ作成)				第20回	エクセルの基本操作2 (グラフ機能)			
第6回	ワードの基本操作6 (図形作成)				第21回	エクセルの基本操作3 (データベース機能)			
第7回	ワードの基本操作7 (応用問題)				第22回	エクセルの基本操作4 (応用問題)			
第8回	社内通知1、社内通知2				第23回	事例研究プレゼン資料の作成			
第9回	社内通知3、通知状1				第24回	エクセルの基本操作5 (応用問題)			
第10回	通知状1、案内状1、案内状2				第25回	エクセルの基本操作6 (応用問題)			
第11回	FAX送付状、転勤挨拶はがき、社員旅行案内				第26回	売上日報、月間勤務表			
第12回	見積書、納品書、エントリーシート、出張旅費				第27回	発注一覧、売上台帳			
第13回	始末書、企画書、会議報告書、わび状				第28回	売上比較、集計表、売上台、成績比較			
第14回	会議議事録、稟議書、指示書、社内通知				第29回	売上集計表、未来予想、経費集計、申込			
第15回	パンフレット、社内報、依頼状				第30回	社員名簿、宿泊施設一覧、アンケート			
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
今すぐ使えるかんたん Word 2013 Word ビジネス問題集 2013 今すぐ使えるかんたん Excel 2013 Excel ビジネス問題集 2013					様々な情報を能率よく収集し活用できる「賢い介護士」となるための道具として、パソコンを大いに活用してください。パソコンの操作は、やればやるほど確実に身につけていきます。なお、遅刻や欠席による授業の遅れは、なかなか取り戻せませんので十分に心してください。				