

科目区分	基礎科目	科目名	情報処理演習		科目コード	17F160	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						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
Microsoft officeの基本的な操作方法を学び、「介護の現場」で活用できる知識と技能を修得する。						1. 「尽心」 誠実な人柄と人間力	2. 「創造」 高度な知性と創造力	3. 「実践」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・判断力	⑤ 主体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	Microsoft officeの基本的な知識と技能を修得する。										
2.											
3.											
4.						○		◎	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（50%） 受講態度（50%）					
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						課題等への対応					
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。毎週予習・復習に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。						提出物の採点結果を連絡する。					
授業計画											
第1回	ワードの基本操作1（タイピング）				第16回	出張旅費精算書、始末書、企画書					
第2回	ワードの基本操作2（文字入力）				第17回	会議報告書、わび状、会議議事録					
第3回	ワードの基本操作3（文書作成）				第18回	稟議書、指示書、社内通知					
第4回	ワードの基本操作4（書式設定）				第19回	パンフレット、社内報、依頼状					
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1（画面構成）					
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2（表作成）					
第7回	ワードの基本操作7（印刷・応用問題）				第22回	エクセルの基本操作3（シート操作）					
第8回	社内通知1、社内通知2				第23回	エクセルの基本操作4（データベース）					
第9回	社内通知3、通知状				第24回	エクセルの基本操作5（数式・関数）					
第10回	事例研究報告書の作成				第25回	エクセルの基本操作6（グラフ）					
第11回	案内状、FAX送付状、移転挨拶はがき				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				第27回	交通費精算書、発注一覧					
第13回	パワーポイントの基本操作1（スライド）				第28回	部門別売上比較、売上集計表、販売店別売上表					
第14回	パワーポイントの基本操作2（アニメーション）				第29回	来期予想、全店経費集計表、研修会申込記録					
第15回	事例研究報告書の作成				第30回	上半期売上実績、社員名簿、アンケート集計					
教科書・参考書						受講生へのメッセージ					
①今すぐ使えるかんたんWord & Excel & PowerPoint 2016、㈱技術評論社 ②Word ビジネス問題集 2013、日経BP社 ③Excel ビジネス問題集 2013、日経BP社						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。					