

科目名	情報基礎 I (幼教)				担当	緑川 幸子		
形態	演習	単位数	1	開講時期	1年前期	実務経験	S E としての実務経験有	
必修	幼免：必修				ナンバリング	KF101	DP との関連	1
授業概要	ワープロソフトとして広く用いられている「Microsoft Word」の操作方法を学び、実社会でも役立つようなスキルを習得する。あわせて、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(MOS)Word 2019 の合格をも目指す。							
到達目標 学習成果	Microsoft Word 2019 を使用した文書作成が出来るようになる MOS 検定試験 Word 2019 に合格できる実力を身につける							
授業計画	回	内容						
	1	授業ガイダンス	授業概要、メールの設定					
	2	文書の作成①	文字、段落、表					
	3	演習①	文字、段落、表					
	4	文書の作成②	表とリスト					
	5	演習②	表とリスト					
	6	文書の作成③・演習③	グラフィック要素					
	7	文書の作成④	他のデータの利用					
	8	演習④	他のデータの利用					
	9	文書の作成⑤・演習⑤	文書の書式・レイアウト					
	10	文書の作成⑥	長文作成と参考資料					
	11	演習⑥	長文作成と参考資料					
	12	文書の作成⑦	文書の校閲と共有					
	13	演習⑦	文書の校閲と共有					
	14	最終課題						
15	最終課題							
評価基準	Word の基本操作を習得していること							
評価方法	最終課題 30% 課題 70% (授業内で提示する課題の内容を評価)							
フィードバック 方法	各学生と担当が「課題管理シート」を共有し、課題の進捗状況を両者が把握する 授業終了後なるべく早い段階で、課題のチェックを行い、「課題管理シート」に反映する							
アクティブ ラーニング	授業前半は、説明を聞きながら各自同じ文書を作成する 授業後半は、指定された課題を授業時間内で作成し、メールに添付して時間内に提出する							
教科書	『Word & Excel 2019』実教出版							
参考書	必要に応じて紹介する。							
履修条件	本講義を受講するにあたって必要となるスキルを習得していること							
授業外学習	事前学習：授業に支障のないようにテキストに目を通しておくこと (1 時間) 事後学習：授業中に完成しなかった課題は、次授業までに完成するように挑戦する (1 時間)							
オフィスアワー	E-mail で対応							