

科目名	情報基礎Ⅱ（幼教）				担当	緑川 幸子		
形態	演習	単位数	1	開講時期	1年後期	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	KF102	DPとの関連	1
授業概要	表計算ソフトとして広く用いられている「Microsoft Excel」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)Excel2019の合格をも目指す。							
到達目標 学習成果	Microsoft Excel 2019を使用した表計算の作成が出来るようになる MOS 検定試験 Excel 2019に合格できる実力を身につける							
授業計画	回	内容						
	1	ガイダンス・表の作成						
	2	表の編集						
	3	関数①						
	4	関数②						
	5	グラフの管理						
	6	テーブルの利用						
	7	ブック内の移動と表示のカスタマイズ						
	8	共同作業のための設定						
	9	インポートとデータの視覚化						
	10	ピボットテーブル						
	11	別表の参照とエラー回避						
	12	問題演習①						
	13	問題演習②						
	14	最終課題						
15	最終課題							
評価基準	Excelの基本操作（関数も含む）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シートを作成する 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	「情報基礎Ⅰ」を受講していること							
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（60分） 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（60分）							
オフィスアワー	E-mail に対応							