

令和6年度課題別研修

「【情報】校務に役立つ文書作成や表計算の便利技（基礎編）」開催要項

- 1 目的 校務に必要な文書作成や表計算の活用方法を学び、校務の情報化に対応するためのICT活用指導力の向上を図る。

【指標の観点（キーワード）】

- (幼稚園) 「人間力（識見・教養）」  
「実践的指導力（幼児理解力・総合的指導力）」  
(教員) 「人間力（識見・教養）」  
「実践的指導力（ICT活用能力）」

- 2 主催 愛媛県教育委員会

- 3 期日 令和6年12月6日（金）

- 4 会場 愛媛県総合教育センター 第6講義室ほか  
〒791-1136 松山市上野町甲650番地  
TEL 089-963-3111（代表：総務課） FAX 089-963-3146

- 5 受講対象 幼・認定こども園・小・中・県立学校教職員

- 6 日程

10:00～ 10:10	10:10～12:00	13:00～15:50	15:50～ 16:00
開講式 オリエンテーション	講義・実習 「文書作成ソフトウェアの活用」  総合教育センター 指導主事 村上 貴彦 指導主事 山之内孝明	講義・実習 「表計算ソフトウェアの活用」  総合教育センター 指導主事 村上 貴彦 指導主事 山之内孝明	閉講式

受付は、9:30～9:55 に総合教育センター本館5階第6講義室前で行います。

- 7 講座内容

講座題目	内容
講義・実習 「文書作成ソフトウェアの活用」	文書作成ソフトウェア（ワード）の書式や体裁の整え方、効率的な使い方など、校務に役立つ機能を中心とした利用法を習得する。
講義・実習 「表計算ソフトウェアの活用」	表計算ソフトウェア（エクセル）の基本的な操作方法及び関数を活用した演習を通して、表計算の仕組みを理解する。 表計算ソフトウェアの効率的な入力方法及び基本的な統計処理の演習を通して、校務に役立つ機能を中心とした利用法を習得する。

- 8 持参品 筆記用具

## 9 その他

- (1) 自家用車を利用する場合は、生涯学習センターの東側下の駐車場を利用してください。総合教育センター構内には、特別の場合を除いて駐車できません。
- (2) 研修にふさわしい服装で参加してください。ネクタイの着用については、自由とします。
- (3) 昼食は各自で用意してください。業者による弁当販売もあります。
- (4) 研修を受ける際に、個別に配慮（合理的配慮の提供）が必要な場合は、申し出てください。
- (5) 天候の状況等により、やむを得ず中止・延期する場合があります。その際には、各学校に連絡するとともに、センターホームページに掲載します。