

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（応用編）」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 情報教育研修室ほか
 〒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 情報教育室長 渡部 浩二 指導主事 加藤 憲司	講義・実習 「表計算ソフトウェアの活用」 総合教育センター 情報教育室長 渡部 浩二 指導主事 加藤 憲司	閉講式

受付は、9:30～9:55 に総合教育センター本館4階情報教育研修室前で行います。

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」	検索機能を持つVLOOKUP関数等の利用により、表計算ソフトウェア上に構築したデータベースの活用を目指す。 表計算ソフトウェアを活用したデータ分析やクロス集計等の演習を通して、校務に役立つデータ処理の利用法を習得する。

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。