

科目名	PCスキル基礎	国際科	1年通年
講師	恒松 宏美	実習	火曜1限
実務経験のある教員等による指導	職業訓練校で社会人求職者を対象に主にWord、Excelの実技指導した経験を活かして、初心者から経験者まで受講者のレベルに合わせた指導と個別指導を徹底する。	2単位 36時間	全32回
科目概要	1年次では、基本的なコンピューターの使い方を学ぶ。まずは、日本語でコンピューターを入力することに慣れ、日本語を用いてWord、Excel、メールなどの作業ができるようになることを目標とする。Windows10、Word2016の基本操作をテキストを使いながら操作を中心に進める。またインターネットの使用ルールを正しく理解する。		
到達目標	Windowsでは、基本操作ができるようになる。 Wordでは、入力、文書作成、表の作成、デザイン文書が作成できるようになる。情報倫理では、インターネットの使用ルールを正しく理解できるようになり、情報モラルが身に付くことを目標とする。		
授業計画			
1	Windows起動・基本操作・Windows終了		
2	(Word) Wordの概要・Wordを起動する・Wordの画面構成・Wordを終了する		
3	作成する文書を確認する・新しい文書を作成する		
4	文章を入力する		
5	文字を削除する・挿入する		
6	文字をコピーする・移動する		
7	文章の体裁を整える		
8	文章を印刷する・文章を保存する		
9	作成する文書を確認する・ワードアートを挿入する		
10	画像を挿入する・文字の効果を設定する・ページ罫線を設定する		
11	作成する文書を確認する・表を作成する・表のレイアウトを変更する		
12	表に書式を設定する		
13	段落罫線を設定する		
14	日本語ワープロ検定3級		
15	日本語ワープロ検定3級		
16	まとめ		
17	前期定期試験		
18	(PowerPint) PowerPintの起動・PowerPintを起動する・PowerPintの画面構成		
19	作成するプレゼンテーションを確認する		
20	新しいプレゼンテーションを作成する・テーマを適用する		
21	プレースホルダーを操作する		
22	新しいスライドを挿入する・図形を作成する		
23	SmartArtグラフィックを作成する		
24	スライドショーを実行する		
25	画面切り替え効果を設定する・アニメーションを設定する		

26	プレゼンテーションを印刷する・発表者ビューを利用する
27	プレゼンテーション作成検定4級
28	プレゼンテーション作成検定4級
29	プレゼンテーション作成検定3級
30	プレゼンテーション作成検定2級
31	まとめ
32	後期定期試験
成績評価方法	<p>前期と後期の成績点数を平均した点数が学年の成績となる。</p> <p>成績評定は、定期試験の結果、さらに授業等の学習活動（取り組み、宿題などの提出物）を90%、出席率を10%として評定する。日々の小テストおよび復習テストを含む科目もある。</p> <p>成績：100%（60%以上合格）</p> <p>※評価基準 S+:97-100 S:93-96 S-:90-92 A+:87-89 A:83-86 A-:80-82 B+:77-79 B:73-76 B-:70-72 C+:67-69 C:63-66 C-:60-62 D+:50-59 D:40-49 D-:30-39 E:0-29</p> <p>出席率が90%未満の場合には補講を行う。補講の出席をもって履修したと認める</p>
教科書名	『よくわかる Microsoft Word 2016 & Microsoft Excel 2016 & Microsoft PowerPoint 2016 <改訂版>』（FOM出版）