

科目名	PCスキル 応用	国際科	2年通年
講師	恒松 宏美	実習	水曜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	<p>2年次では、1年次に習得した基本的なコンピューターの知識を用いて、さらに高度なことができるようになる。メールの書き方、WordやExcelを用いたビジネス文書の書き方、Powerpointが使えるようになる。働く際に役立つコンピューターの知識を身に付ける。</p> <p>Windows10、Excel2016、Power Point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。</p>		
到達目標	<p>Windowsでは、基本操作ができるようになる。</p> <p>Excelでは、データ入力と関数、表作成、グラフ作成ができるようになる。Power Pointでは、スライドの作成、編集、スライドショーの実行と印刷設定、アニメーション設定ができるようになる。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。</p>		
授業計画			
1	Excelの起動・新規作成、Excelの画面構成		
2	数値の入力・日本語の入力		
3	数式の入力		
4	Bookを閉じる・Excelの終了		
5	データの入力①・オートフィルの使用①・データの入力②		
6	関数・関数の利用・オートフィルの使用②・保存		
7	Bookを開く・書式設定・表示形式・文字の配置		
8	罫線・挿入・削除・上書き保存		
9	縦棒グラフの作成・ページ設定と印刷・上書き保存		
10	情報処理技能検定4級		
11	情報処理技能検定3級		
12	情報処理技能検定3級		
13	情報処理技能検定2級		
14	情報処理技能検定2級		
15	まとめ		
16	前期定期試験		
17	PowerPintの起動・新規作成・PowerPintの画面構成		
18	データの入力・保存・PowerPintを閉じる・PowerPintの終了		
19	プレゼンテーションを開く・スライドの挿入・データの入力		
20	図形の挿入		
21	表の挿入・図の挿入・上書き保存		

22	書式設定・箇条書きの変更
23	図形の変更・表の編集
24	図の編集・上書き保存
25	テーマの設定・アニメーションの設定
26	スライドショーの実行・配布資料の印刷
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3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	『留学生のためのパソコン入門』（インフォテック・サーブ）