

「コンピュータ実習」シラバス

科目	コンピュータ実習	単位	2	学年	3年 全コース
使用教科書				副教材等	検定模擬問題集

1. 学習の到達目標

- (1) Windows の基礎から Word、Excel の実務的な活用方法まで、基本的な使い方を習得する。
- (2) 情報手段としてのパソコンの在り方とその使用法、および基本構成と取り扱いを理解する。
- (3) 日々の生活とコンピュータの関わりを理解する。

2. 評価の観点

a. 関心・意欲・態度	b. 思考・判断	c. 技能・表現	d. 知識・理解
情報の活用に関心を持ち、課題・問題解決を通して専門的な知識・技能を身に付けようとするとともに、情報社会に主体的に対応しようとする。	情報を収集・処理・発信する方法を工夫したり、結果をふまえて改善したりするとともに、情報モラルをふまえた適切な判断をする。	目的に応じて情報を適切に収集・処理・発信するためにコンピュータなどの情報機器を活用する。	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を身につけるとともに、情報社会における情報技術の役割や影響を理解している。

評価は、具体的には次のものを対象とします。

1. 定期考査
2. レポート、課題等
3. 授業態度・出席状況

3. 学習の計画

種	月	学習内容	学習活動	評価方法
	4	オリエンテーション	①教科の目標、課題、評価方法などの理解 ②各種資格・検定について	
		Word	1. Word とは 2. Word の起動と終了 (1) Word の起動 (2) Word の終了 3. Word2007 の画面構成 4. 日本語入力システムの設定 (1) 言語バー 5. 文字の入力 (1) キーボードの文字 (2) ローマ字入力とかな入力 (3) ひらがなの入力 (4) カタカナの入力 (5) アルファベットの入力 (6) 漢字変換 (7) 記号 1 6. 文章の入力 (1) 文節変換 (2) 日本語の中の英字の入力 7. 入力の訂正 (1) 変換前の訂正 (2) 変換後の訂正 (未確定の場合) (3) 変換前の訂正 (確定語の場合) (4) 文字の挿入と削除 8. 特殊な入力方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業態度 ・ 発問評価 ・ 課題提出 ・ 定期考査

学期	月	学習内容	学習活動	評価方法
	5		(1)記号2 (2)数式 (3)手書き入力 9. 文の入力 (1)ページ設定 (2)文の入力 (3)文の途中での改行 10. 文書の保存と読み込み (1)文書の保存 (2)文書の読み込み 11. 文書の印刷 (1)印刷のページ設定 (2)余白の設定 (3)印刷プレビュー (4)印刷 12. 複写・削除・移動 (1)複写 (2)削除 (3)移動 13. 編集機能1 (1)右揃え (2)中央揃え (センタリング) (3)箇条書きの入力 14. 編集機能2 (1)フォントの変更 (2)フォントサイズの変更 (3)下線 (アンダーライン) (4)表の作成 (5)均等割り付け (6)文字の網かけ 15. 表の編集 (1)行・列の挿入 16. ビジュアルな文書 (1)ワードアートの貼り付け (2)クリップアートの貼り付け (3)クリップアートのサイズ変更と移動 (4)ページ罫線	
	6			
	7			
	9			
	10			
	11			
	12			
	1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書デザイン検定 (3～2級) ・ プレゼンテーション作成検定 (3～2級) ・ 日本語ワープロ検定 (3級～2級) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業態度 ・ 発問評価 ・ 課題提出 ・ 定期考査