

科目名：パソコン演習1

対象クラス(専攻)：1学年 観光学科(国際総合)

単位数：2

担当教員名：高倉さとみ

授業形態：講義と演習

教材：実教出版株式会社 30時間でマスターWord 2016

教員の実務経験：PC研修(企業、官公庁、市民講座等)講師として35年間勤務

授業内容(実務経験を活かした指導内容)：将来、仕事の場で必要とされるWindowsの基本操作とWordの基本知識、文書作成を、各自の能力に応じた課題に取り組みながら習得する。

企業向けOA研修やパソコン市民講座の講師を長年務めた経験を活かし、身近な題材から文書を作成したり、発表の場を設けたりして、楽しく学びながら、基礎的なPCスキルが定着するよう指導する。

到達目標：

- (1)Windowsの基本操作(環境設定、ファイル・フォルダ管理など)ができる
- (2)タッチタイピング、ローマ字入力が正確かつスピーディに行える
- (3)日本語の長文を、制限時間内に正確に入力することができる
- (4)ビジネス文書のマナーに則った文書を作成できる
- (5)表や画像を用いた視覚的な文書を作成できる

評価方法/基準：

- ・授業中の行う課題の達成度、定期試験、出席状況、授業態度により評価する。
- ・総合評価80点以上はA評価、70点以上をB評価、50点以上をC評価とする。
- ・以上以外をD評価とする。

その他、注意事項：

関連する主な検定試験：

キーワード：

「Word」「タイピング」「文書作成」

<授業計画>

第1週	Windowsの基本① 基本用語、マウス操作 (ペイント) タッチタイピング (ホームポジション)
第2週	Windowsの基本② 各部名称、ウィンドウ操作 タッチタイピング (上段)、ローマ字入力規則、単語入力
第3週	Windowsの基本③ ファイル、フォルダの操作 タッチタイピング練習 (下段)、文字種の切り替え、文字の挿入と削除
第4週	タイピング練習 (総合) 漢字変換、ファンクションキーを使った変換、文章入力練習
第5週	特殊な記号入力、手書き入力、顔文字、住所入力 文書の作成、改行、印刷プレビュー
第6週	文節変換入力、ショートカットメニュー、ショートカットキー 文字列の複写、削除、移動/実習問題
第7週	ビジネス文書基礎知識 (文書の配置) 文書の編集機能 (1) 位置揃え、箇条書き
第8週	ビジネス文書基礎知識 (フォントについて) 文書の編集機能 (2) フォントの変更、サイズ変更、下線
第9週	ビジネス文書基礎知識 (季語、頭語、結語) 文書の編集機能 (3) 均等割り付け、網掛け、あいさつ文の挿入
第10週	表とは、罫線とは 表の挿入、編集、スマートアート
第11週	画像ファイルの形式と解像度について 画像の挿入、テキストボックスの挿入、オブジェクトの書式設定
第12週	長文作成 ページ罫線、段組み
第13週	ビジネス文書作成
第14週	定期試験実施
第15週	試験解答解説、まとめ