

科目名		PC実習			
担当教員	渡邊 美歌		実務授業の有無		
対象学科	インテリアデザイン科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	32時間
授業概要、目的、授業の進め方	Word、PowerPointなどPCの操作について学びプレゼンテーションに必要な操作を理解し、様々なツールの作成方法を学ぶPC実習 1. 産学一演習一添削と解説を繰り返し行い習得レベル差ごとの指導も適宜行う。 2. ソフトの機能を中心に描き方、表現方法を解説・演習する。 3. 条件に則したWord、PowerPointの基本を理解する。 4. 最終的には、検定対策授業としを3級取得をめざす				
学習目標 (到達目標)	Wordの基本とPowerPointの使用法を学ぶ。就職後、実務でのパソコン操作に役立つアプリケーション操作を身につけ、文書作成がスムーズにできるようになる事を目的としている。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	①講師の準備するプリントなど				
NO.	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業説明と様々な設定。 ①ソフトのインストール。 ②Wordの入力		方法：操作方法の説明と解説し、①～②課題の演習。各インストールの設定を理解している 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
2	文書の入力と編集【Word】 ①範囲選択 ②コピー・切り取り ③書式設定など		Wordの基本操作、データの編集の学習。仕様に慣れることを目標とし多くの練習問題で、操作の定着を図る。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
3	文書の作成【Word】 ①添え状の作成と入力、印刷		Wordの基本操作、データの編集の学習。仕様に慣れることを目標とし多くの練習問題で、操作の定着を図る。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
4	プレゼンテーションの作成【PowerPoint】 ①文字編集：画面構成と文字の入力、 ②箇条書きの設定		方法：操作方法の説明と解説し、課題の演習。画面構成と文字の入力、箇条書きの設定を理解している 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
5	オブジェクトの作成 ①図形描画と編集 ②ワードアート ③画像ファイルの挿入		方法：操作方法の説明と解説し、練習課題の演習。図形描画と編集・ワードアート・画像ファイルの挿入の方法が理解できている。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
6	表やグラフの作成 ①表の作成と編集・ ②グラフの挿入		表の作成と編集・グラフの挿入について学習する。		
7	資料の作成 ①表示効果とハイパーリンク ②スライドショー ③画面切り替えとアニメーション、 ④資料の作成と印刷。		方法：操作方法の説明と解説し、練習課題の演習。 表の作成方法と修飾方法、表作成が理解できる。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
8	①PowerPoint検定対策 ②サーティファイ初級の取得を目的とした対策 (模擬問題を解きながら力をつける。)		検定取得を目的とした対策を行う。練習問題・模擬問題を繰り返しつつ、弱点に対し、個人的に指導を行う。 準備学習：テキストを見ながら、自宅でのPC操作を復習・練習する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
授業への取り組み方、課題作業を評価対象とします。課題は毎回講師が確認をし、検定結果も含め評価をつけます。  課題作業20% 検定対策課題60% 平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			アプリケーションスキルをしっかりと身につけるために、最初は確実に基本を固め、操作に慣れた段階で後半には応用力をつけてスキルを上げていく。個人作業が主体で、レベル差が出やすいので、適宜個人指導も行う。		
実務経験教員の経歴					

科目名		PC実習			
担当教員	渡邊 美歌		実務授業の有無		
対象学科	インテリアデザイン科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	32時間
授業概要、目的、授業の進め方	1. Excel、Wordの基本的な使用方法を練習問題をしながらPCを操作する。 2. 検定対策を踏まえた各種練習課題や文書、計算の作成を行う。 3. 基本機能を理解したうえで、応用や各機能を使った演習を行う。 4. 産学一演習一添削と解説を繰り返し行い、合格基準の到達を目指す。また、習得レベル差ごとの指導も適宜行う。				
学習目標 (到達目標)	Excel検定取得のための対策とWordの使用法を学び、就職後、実務で通用するアプリケーション操作の習得を目指す。また、各検定合格を目標とする。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	Excel2019・Word2019クイックマスター・ドリル、検定対策問題集を使用する。				
NO.	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	Excel検定対策		検定取得を目的とした対策を行う。練習問題・模擬問題を繰り返しつつ、弱点に対し、個人的に指導を行う。 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
2	文書の編集		文書の編集について(範囲選択・コピー・切り取り、書式設定などができる。) 準備学習：テキストの序章を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
3	文書の印刷文書の作成		印刷・文書作成のための便利機能の活用(ページ設定、印刷イメージの確認、入力オートフォーマットの活用) 準備学習：テキストの「文書作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
4	表作成		表が挿入された文書作成(表の作成方法と修飾方法を学び、表作成がスムーズにできる。) 準備学習：テキストの「表作成方法」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
5	文書作成		これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする 準備学習：テキストの「文書作成」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
6	Wordのグラフィック機能1		図形の作成・編集、図や写真・ロゴの挿入(Wordの図形機能を使用できる。図の挿入された文書を作成できる) 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
7	文書作成		これまで習得した機能を使用しての文書作成。実際の中で操作を自分のものとする 準備学習：テキストの「文書作成応用」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
8	Wordのグラフィック機能2		Wordの図形描画について学習を深め、様々な図形機能を使いこなす 準備学習：テキストの「Wordのグラフィック機能」を見ながら、自宅でのPC操作を練習する。		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
授業への取り組み方、課題作業を評価対象とします。課題は毎回講師が確認をし、評価をつけます。日々の積み重ねが評価対象となります。検定結果も重要です。  課題作業40% 検定結果40% 平常点20% 成績評価基準は、A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。			アプリケーションスキルをしっかりと身につけるために、最初は確実に基本を固め、操作に慣れた段階で後半には応用力をつけてスキルを上げていく。個人作業が主体で、レベル差が出やすいので、適宜個人指導も行う。		
実務経験教員の経歴					