

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. 座学→演習→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、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. 座学→演習→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、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					