

科目名		PC実習			
担当教員		渡邊 美歌		実務授業の有無	有
対象学科	建築大工科	対象学年	2年	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形式	実習	時間数	
授業概要、目的、授業の進め方	Wordの基本操作からスタートし、表や図を取り入れた文書作成ができるようになることを目的としている。また、Word検定取得の過程で更にスキルアップを図る。				
学習目標 (到達目標)	実務で通用するアプリケーション操作を身につけ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	Word2019クイックマスター、サーティファイ検定問題集を使用。iPadは毎回準備しておいてください。				
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。 データのダウンロード。		授業の説明とデータのダウンロード、インストール。		
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。)		
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)		
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。)		
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		
6	Wordのグラフィック機能		図形の作成・編集、図や写真の挿入、ワードアートの作成		
7	検定対策 1		練習問題と一緒にやり、検定独特のテクニックについて説明を行う。		
8	検定対策 2		模擬問題を繰り返し、合格までの力をつけると共に操作スキルの向上を図る。		
9	検定対策 3		模擬試験プログラムを使用し、本番と同じ形式での練習をする。		
10					
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
平常点 10 %	課題 20 %	検定結果 70 %	% しっかりとしたアプリケーションスキルを身につけ、そのスキルを形として残せるよう、検定合格も目指していきます。 コンピュータ操作は繰り返し作業することが大切です。課題が多くなりますが、頑張ってください。		
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。					
実務経験教員の経歴		企業のデータ処理等の請負業務、雇用対策講座・パソコン教室でのインストラクター業務			