

| 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 | 建築大工科 | 対象学年 | 2 | 開講時期 | 後期 |
| 必修・選択 | 必修 | 単位数 | | 時間数 | 48時間 |
| 授業概要、目的、授業の進め方 | <p>Word 操作について学び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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、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の使用方法を学ぶ。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 | 講師の準備する教材を配布します。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 | データとプログラムのインストール | 授業データと検定対策プログラムのインストール | | | |
| 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 | 練習問題を一緒にやり、検定独特のテクニックについて説明を行う。 | | | |
| 8 | 検定対策 | 模擬問題を繰り返し、合格までの力をつける。 | | | |
| 9 | 検定対策 | 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。 | | | |
| 評価方法・成績評価基準 | | 履修上の注意 | | | |
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>課題作業40%、検定結果40%、平常点20%</p> <p>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。</p> | | <p>アプリケーションスキルをしっかり身につけるために。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。</p> | | | |
| 実務経験教員の経歴 | | | | | |