

科目 パソコン

講師 山川幸美子

学科 国際観光ビジネス科
学年 1 年

授業の方法	実技
講義時限数	7
単位数	1

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

社会人に必要なパソコンスキルを身につける(タイピング、基本的な表作成とグラフ作成)

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

何を	どのレベルに
パソコン入力能力	精度・速度を向上できるように
パソコンの基本操作	パソコンを使った作業に円滑に対応できるように
ワードの使い方	簡単なビジネス文書を作成できるように

< 講義概要と具体的な進め方(どんな進め方) >

教科書対応のタイピング練習ツールを使ってパソコン入力の基本を理解させる

説明資料をPDFファイルで配布し、パソコン上で資料を参照しながらの操作に慣れさせる

テキストを使用して簡単なビジネス文書を作成させる

< レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授 業 概 要	使用資料その他
①	タイピング練習、Windowsの基本操作	指定のテキスト 適時、授業中に配布するPDFファイル
②	タイピング練習、文字入力の基礎知識	
③	タイピング練習、ビジネス文書(1)	
④	タイピング練習、ビジネス文書(2)	
⑤	タイピング練習、総合演習	
⑥	実技試験	
⑦	実技試験(予備)	
⑧		
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		

試験
と評価

☐ 試験期間中
☒ 講義時限内

評価
方法

☐ 筆記試験
☒ 実技試験

☐ 小テスト
☒ 受講態度

☐ レポート
☐ 作品

☐ その他

()

教員紹介

第一種情報処理技術者。富士銀行在職中にシステム開発管理業務に携わる。また、地元自治体の教育支援ボランティア活動、NPO就労支援事業所での発達障害者のPC指導などの経験をもつ。