

2023年度 シラバス & レッスンプラン

☒ 前期 ☐ 後期

科目

講師

学科
学年

授業の方法 実技	
講義時限数	15
単位数	2

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載)>

社会人になるにあたり必要不可欠なパソコン技術の修得

<到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

何を	どのレベルに
観光産業をはじめ 様々な業界でますます 重要性を増すパソ コンの使い方を	様々な文章作成が出来るよ うにする。

<講義概要と具体的な進め方(どんな進め方)>

<講義概要>
各自で行う演習を通してWordやPowerPointの基本的な
機能の使い方を覚える。

<具体的な進め方>
具体的な操作方法を説明をし、それぞれの授業で修得
すべき技術を演習を通して学ぶ。
タイピング練習 15分
前回の復習 15分
講義・演習 60分

<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	Windowsの基礎、メールの使い方	30時間でマスター Word2013
②	PowerPointを使って自己紹介をしてみよう1	30時間でマスター Word2013
③	PowerPointを使って自己紹介をしてみよう2	30時間でマスター Word2013
④	PowerPointを使って自己紹介をしてみよう3	30時間でマスター Word2013
⑤	Word入門	30時間でマスター Word2013
⑥	文章の入力	30時間でマスター Word2013
⑦	文章の入力	30時間でマスター Word2013
⑧	Wordの活用 表の作成と編集	30時間でマスター Word2013
⑨	Wordの活用 表の作成と編集	30時間でマスター Word2013
⑩	Wordの活用 クリップアート	30時間でマスター Word2013
⑪	Wordの活用 ワードアート	30時間でマスター Word2013
⑫	Wordの活用 スマートアート	30時間でマスター Word2013
⑬	Wordの活用 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線	30時間でマスター Word2013
⑭	Wordの活用 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線	30時間でマスター Word2013
⑮	前期試験	30時間でマスター Word2013

試験
と評価

☐ 試験期間中 評価 ☐ 筆記試験 ☐ 小テスト ☐ レポート
☒ 講義時限内 方法 ☒ 実技試験 ☒ 受講態度 ☐ 作品 ☐ その他
()

教員紹介 大学を卒業後、HPの制作・運営・映像制作業務に従事。パソコンが苦手な生徒にも分かりやすい授業
を心掛け、卒業時にはパソコンを使って社会人にとって必要なことが出来るように指導している。