

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
エクセルの使い方	簡単な表やグラフ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)>

毎回、新聞記事などを制限時間をもうけて入力させる

 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・問題集・オリジナル問題を使ってエクセルの各機能を理解させる

<レッシンプラン(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、入力の基礎練習	
②	タイピング練習、データの入力 数式	
③	タイピング練習、基本の関数	
④	タイピング練習、表の体裁 表の編集	
⑤	タイピング練習、絶対参照(1)	
⑥	タイピング練習、絶対参照(2)	
⑦	タイピング練習、グラフ(1)	
⑧	タイピング練習、グラフ(2)	
⑨	タイピング練習、グラフ(3)	
⑩	タイピング練習、条件判定(1)	
⑪	タイピング練習、条件判定(2)	
⑫	タイピング練習、総合演習(1)	
⑬	タイピング練習、総合演習(2)	
⑭	タイピング練習、実技試験	
⑮	タイピング練習、実技試験(予備)	

試験と評価	<input type="checkbox"/> 試験期間中	評価方法	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート	<input type="checkbox"/> その他
	<input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内		<input checked="" type="checkbox"/> 実技試験	<input checked="" type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品	

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。