

「コンピュータ実習Ⅰ」シラバス

教科・科目	情報・コンピュータ実習Ⅰ	単位	2	学年・コース	2年・普通コース
使用教科書	文書デザイン検定試験模擬問題集 3・4級 日本語ワープロ検定試験表計算模擬問題集 3・4級 プレゼンテーション資料作成検定試験模擬問題集 3・4級				

1. 学習の目標

- (1) Windows の基本操作から Word、PowerPoint 等応用ソフトの実務的な知識と技能を身につける。
- (2) 情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、情報技術を活用して問題解決を行う力を養う。
- (3) 問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に活用し、情報社会に主体的に参画する態度を養う。

2. 学習の計画および評価方法

学期	月	学習内容	学習活動	評価方法
1	4	オリエンテーション	①教科の目標、課題、評価方法などの理解 ②各種資格・検定について	・授業態度 ・課題提出 ・検定試験
		Word の基本操作Ⅰ	1. Word とは 2. Word の起動と終了 3. Word2016 の画面構成 4. 日本語入力システム 言語バーの設定 5. IME パッド 手書き入力 6. 文の入力 (1) ページ設定 (2) 文の入力 (3) 文の途中での改行 7. 文書の保存と読み込み 8. 文書の印刷 (1) 印刷のページ設定・余白の設定 (2) 印刷プレビュー・印刷 9. 複写・削除・移動	
	検定対策	文書デザイン検定試験対策 ○ 文字・記号の入力 ○ フォントの変更(明朝、ゴシックなど) ○ フォントサイズの変更(ポイントの変更) ○ 英数字の全半角 ○ 文字書体(太字、斜体など) ○ 下線(一重線、二重線、点線、波線など) ○ 文字の配置(左揃え、中央揃え、右揃え) ○ 文字飾り(取り消し線、影付きなど) ○ 囲み線 ○ 網かけ ○ 図形描画(四角形、角丸四角形) ○ 図形の配置(左揃え、中央揃え、右揃え) ○ 図形内の文字入力(横書き) ○ 書式設定		

学期	月	学習内容	学習活動	評価方法
2	7	検定試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文字の拡大・縮小</li> <li>○ 均等割り付け</li> <li>○ 画像の挿入(貼り付け)</li> <li>○ 画像の配置(左揃え、中央揃え、右揃え)</li> <li>○ 図形描画(楕円、吹き出しなど)</li> <li>○ 表の挿入と配置</li> </ul> 文書デザイン検定 (3級～2級)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 授業態度</li> <li>・ 課題提出</li> <li>・ 検定試験</li> </ul>
	9	Wordの基本操作Ⅱ	1. 文字・オブジェクトの配置 (1)右揃え 中央揃え 2. 編集機能 (1)フォント・サイズの変更 (2)文字の強調 (3)箇条書きの入力 (4)均等割り付け 3. 表の作成・編集 (1)行・列の挿入	
	10	検定対策	日本語ワープロ検定試験対策	
	11		<ul style="list-style-type: none"> <li>○速度練習</li> <li>○文書作成練習</li> </ul>	
	12	検定試験	日本語ワープロ検定 (3級～2級)	
		検定対策	プレゼンテーション作成検定試験対策 <ul style="list-style-type: none"> <li>○文字・記号の入力</li> <li>○フォントの変更(明朝、ゴシック)</li> <li>○フォントサイズの変更(ポイントの変更)</li> <li>○文字書体(太字、斜体、下線、文字色など)</li> <li>○箇条書き記号</li> <li>○文字の配置</li> <li>○図形描画(四角形、楕円、八角形など)</li> <li>○図形の配置</li> <li>○図形の加工(文字入力、塗りつぶし)</li> <li>○アニメーションの挿入</li> <li>○プレゼンテーションファイルの保存</li> </ul>	
	3	1		
	2	検定試験	プレゼンテーション作成検定試験 3級受験	
	3			