

1、教科書・副教材

一橋出版「情報処理」
課題プリント

2、科目の目標

コンピュータの基本的知識を身につけ、それぞれのソフトの使い方を理解する。
ワープロ検定・情報処理検定3・2級合格を目指す。
プレゼンテーションの意義と資料作成の仕方を身につける。

3、学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 (予 定)
1 学 期	4月	1. タイピング練習	中間考査	20
	5月	2. ワープロ機能の使い方		
	6月	3. ワープロ検定試験対策	期末考査	16
	7月			
2 学 期	9月	1. 表計算機能の理解	中間考査	24
	10月	2. 表計算機能の使い方		
	11月	3. 表やグラフの作成	期末考査	16
	12月			
3 学 期	1月	プレゼンテーションの意義とソフトの使用方法	学年末考査	8
	2月			
	3月			

4、評価の方法

定期試験(小テストを含む)
毎時間の課題の提出物
出席状況
授業態度と取り組む姿勢で評価します。

5、学習にあたっての注意とアドバイス

ワープロ検定の資格取得を念頭に置き、積極的に検定にチャレンジする。また、コンピュータは覚えるというのではなく、触るほど、理解できるものであるため、なるべく欠席せず、毎時間の課題をこなす操作方法がわかると楽しくなるものです。それぞれのソフトの使い方をしっかり体で覚えること