

## 1. 教科書・副教材

一橋出版『情報処理』  
教材プリント

## 2. 科目の目標

・ワープロソフトの利用方法およびタッチタイピングによる入力方法をマスターする。  
・表計算ソフトの利用を通じて関数の意味やその目的を理解する。  
・プレゼンテーションソフトの利用方法をマスターする。

## 3. 学習の計画

		学 習 の 内 容	考 査 範 囲	時 数 ( 予 定 )	
1 学 期	4月	ワープロソフトによるタイピング練習・文書入力	Microsoft Wordによる文書作成および編集 全商ワープロ検定 2級または3級を合格目標とする。	中間考査	10
	5月				
2 学 期	6月			期末考査	8
	7月				
2 学 期	9月	表計算ソフトの基礎～応用	Microsoft Excelによる表作成および編集 グラフの作成・関数の利用による表の作成	中間考査	12
	10月				
3 学 期	11月			期末考査	8
	12月				
3 学 期	1月	プレゼンテーションソフトの利用	Microsoft PowerPointによるプレゼンテーション用のスライドの作成(修学旅行)	学年末考査	12
	2月				
	3月				

## 4. 評価の方法

出席状況および授業態度を重視します。  
定期考査(実技・または筆記)による評価。  
授業中に課した課題の提出。

## 5. 学習にあたっての注意とアドバイス

この授業はコンピュータを使った実習です。毎時間の積み重ねで技術を習得します。  
極力欠席をしないように努力してください。  
実習なので、課題の提出がなければ成績がつきません。かならず提出してください。