

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科目群	山上 礼子	1年生 First Year	水曜日 5時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

到達目標
本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校の教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。 ・ブラインドタッチでキーボードの操作ができるようになること ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PC や自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科目群	山上 礼子	1年生 First Year	木曜日 3時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

到達目標
本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校の教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。 ・ブラインドタッチでキーボードの操作ができるようになること ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PC や自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科目群	山上 礼子	1年生 First Year	木曜日 4時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

### 到達目標

本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。・ブライントタッチでキーボードの操作ができるようになること

- ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること
- ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teamsの課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PCや自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科目群	山上 礼子	1年生 First Year	木曜日 1時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

到達目標
本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。 ・ブライントタッチでキーボードの操作ができるようになること ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PCや自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科 目群	山上 礼子	1年生 First Year	木曜日 2時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

到達目標
本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校の教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。 ・ブライントタッチでキーボードの操作ができるようになること ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PC や自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)

# コンピュータリテラシ

年度	学科・科目群	講師名	学年	曜日・時間	授業形態	学期
2023年度	一般 マルチメディア科目群	山上 礼子	1年生 First Year	水曜日 2時間目	指定なし	通年 春学期

## 講座到達目標

到達目標
本講座は、(旧)日タイ連の問題集の作成編集や複数の専門学校の教科書作成および各種PC検定の検定委員の実務経験を持つ教員が担当しています。Windowsの基本操作と、WordおよびPowerPointの基本操作技術を身につける。 ・ブラインドタッチでキーボードの操作ができるようになること ・基本操作をシートカットキーで操作できるようになること ・社会人向きの検定試験基礎レベル以上の操作ができるようになること

## その他

教科書	実教出版:30時間でマスター Office2019(Windows10対応)
参考文献	
学習内容 授業形態	(春学期30時間・秋学期30時間)演習形式。 ・キーボード操作 ・ブラウザの使用方法 ・Office アプリの使用方法 ・上記操作におけるショートカットキー 等  パソコン操作による演習になりますので、次回の授業までにしっかり復習し作業できるように練習をしておいてください。 また、専門用語を忘れないように覚えましょう。
留意点	実技授業のため遅刻は10分までとなります。十分注意してください。授業中に指定する課題はすべて提出期限があります。Teams内に提出期限を確認できるようにしますので、間違えないように提出してください。指定された期日を超えると提出するサーバーのフォルダがなくなり提出できなくなりますので注意してください。(Teams の課題に提出する場合も同様に期限切れになると提出できなくなります)
授業時間以外の学習	授業中に終わらなかった課題などは、提出期限に間に合うように授業時間外に学内PC や自宅で作業してください。初めての操作などは忘れないように復習するようお願いいたします。
評価方法	提出物:50点、実技テスト:40点、授業内容への取組:10点各点数の内訳が必要な場合は照会ください。総合判定となります。
実務経験と 科目の関連	この教科を履修することにより、社会人向きの各種検定試験の基礎級までの実技試験内容が網羅されています。また、基礎級以上の検定級を受験希望される方も知識科目とあつ少しの実務作業を覚えることにより上級試験も受験可能なレベルまで学習することができます。

各講座内容については次頁に表記

## 各講座内容

1講目	講義内容説明・教室使用注意事項・テキストについて・学生サイトおよびwebメールログイン方法と画面の見方を知る。学内メールの設定をする(ビジネスメールの基本の土曜講座の案内)
2講目	Teams の使用についての説明・キーボード練習(ローマ字入力) ブラインドタッチの基本と練習方法を学び実践します。(キーボードテストについての通知)
3講目	キーボード練習 Chromeのオプション設定・便利な使い方・プリントスクリーン・印刷について学びます。
4講目	キーボード練習 Wrod操作 Windowsの基本操作・キーボード名称・記号の名称Word画面名称・IME ツールバー設定を学びます。
5講目	キーボード練習 Word操作 ひらがな・カタカナ・アルファベット・文字削除・数字・記号・漢字変換・変換訂正を学びます。(教科書の問題で練習を行います)
6講目	キーボード練習 Word操作 特殊記号・数式の作成・IMEパッド・ページ設定・カーソルの動き・範囲指定・ヘッダーフッターを学びます。(教科書の問題で練習を行い印刷を試みる)
7講目	キーボード練習 Word操作 ビジネス文書の形式(構成要素)を学習する。書式設定(フォント・サイズ・太字・斜体・下線・色・両端揃え・中央・右・均等割付・拡大など)を学ぶ。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
8講目	キーボード練習 Word操作 書式設定(組み文字・蛍光ペン・インデント・箇条書き・段落番号など)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行う)
9講目	キーボード練習 Word操作 罫線処理(表挿入・編集)を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業の練習を行います)
10講目	Word操作 キーボードテストを行います(後日ランキング発表有)・罫線の作成と編集の学習を行います。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
11講目	Word操作 図形描画・ワードアート・図・スマートアート(挿入と編集)を学習します。
12講目	Word操作 図形の作成と編集作業を学習します。(サーバー内の教材データを使用して編集作業と新規での作成作業の練習を行います)
13講目	春学期の操作確認テスト&次週からの準備と内容説明・ペーパーではなく、画面上でデータを直接触って学習成果の確認をするためのテストです。学習してきた内容が作業できるかの確認ため教科書以外にネットやスマホも活用しましょう。採点後のデータおよび解答例のデータは、各自持ち帰ることができます。間違っている箇所があった場合は、どうして間違っていたのか確認しましょう。
14講目	PowerPoint操作 スライド作成・複写・移動・削除・レイアウトを確認し、スライド内への文字・図形・写真・グラフなどの挿入作業を学ぶ。(教科書のデータを使用します)
15講目	PowerPoint操作 作成したスライドにデザイン・アニメーション・画面切替の作業を学ぶ。音声と動画の挿入方法を練習する。(秋学期にデータの続きを使用しますので、メモリ内のデータをなくさないようにしてください)