

授業科目名	情報処理入門Ⅱ			科目コード	KOIC 0006
学科・コース名	こども未来科			履修区分	必修
授業形態	実習	開講学年	1年次	学期	後期
担当教員	岩城 吉男	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の 目的・目標	文書作成ソフトを用いてビジネスにおける文書を作成することができる。また、文書作成・プレゼン資料作成に関する知識を習得する。 目標としてWord文書処理技能認定試験(1級または2級または3級)に合格する。				
授業の概要	コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とする。 テキスト、インターネット、問題集等を利用し検定取得に向けて行う。 検定終了後、PowerPointに切り替え、プレゼン資料作成できるようにする				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1～3	Word文書処理技能認定試験 3級練習問題			練習問題復習	60分
4～6	Word文書処理技能認定試験 2級練習問題			練習問題復習	60分
7～9	Word文書処理技能認定試験 1級練習問題			練習問題復習	60分
10～12	Word文書処理技能認定試験 2級練習問題			練習問題復習	60分
13～15	Word文書処理技能認定試験 1級練習問題			練習問題復習	60分
16～30	Word文書処理技能認定試験 1・2・3級模擬問題				
31	プレゼンテーションの作成				
32	プレゼンテーションの編集				
33	SmartArtグラフィックと図形の挿入				
34	オブジェクトの挿入				
35	スライドショーと特殊効果				
36	資料の作成と印刷				
37	マスターの利用				
38	ハイパーリンクの設定				
39	既存データの活用				
40	プレゼンテーションの有効活用				
評価方法	検定結果により評価 80点以上「優」 70点以上「良」 60点以上「可」 60点未満「不可」				
教科書参考書	Wordマスター演習問題集(ムゲンダイ出版) PowerPointマスター演習問題集(ムゲンダイ出版)				