

インテリア 科	科目名	情報技術基礎	担当者	玉城順次
履修学科	インテリア科			
履修学年	第 1 学年	履修単位	2 単位	
概要及び目標	社会における情報化の進展で、家庭でさえも日常的にコンピュータが使われるようになってきている。それを踏まえ、コンピュータの起動・終了等の基礎的なところから、ワープロ機能では Word のソフトを中心に学習する。目標はコンピュータの基礎的な技術を習得することである。			
評価基準及び方法	定期考査、小テスト、提出物、授業など(① 文字入力の速さ。② 公文書の作成。③ イラスト入り文書作成。④ 写真や絵を取り入れた新聞⑦ 前記の入力した資料の提出 ⑧ 定期考査 ⑨ 出席)			
使用教科書及び教材	教科書：日商文書技能検定 3 級完全演習			
その他留意点	実習等に関連づけて学習する パソコン検定 3 級対策テキスト			

学習計画

月	単元名	学習内容と方法	備考
4	オリエンテーション コンピューターの基本構成	導入 コンピューターの基礎知識	
5	文字入力 ビジネス文書作成①	文字入力・資格試験対策（常識科目） ビジネス文書作成・表の作成①	
6	ビジネス文書作成②	ビジネス文書作成・表の作成②	
7	表の作成 図の編集	保存の仕方・イラスト入り文書・縦書き文書	
9	表計算の入力	表計算・データ入力の基礎	
10	グラフの作成	ワークシートの編集・書式設定・グラフの作成	
11	パソコン検定 3 級 対策①	資格試験の対応①（パソコン検定 入力・選択式テスト）	
12	パソコン検定 3 級 対策②	資格試験の対応②（パソコン検定 入力・選択式テスト）	
1	文字の挿入・配置	画面構成・文字の配置・資料の整理	
2	プレゼンテーションの基礎①	プレゼンテーション ソフトの機能説明・テーマの設定	
3	プレゼンテーションの基礎② 総まとめ	プレゼンテーション発表	

