

(様式1)

平成26年度 情報処理シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科(コース)	備考
情報処理	2	2	全	選択	普通 (1. 2. 3. 4. 5. 6)	

1. 学習の到達目標

- (1) コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネス情報の意義や役割について理解させる。
- (2) 文書がビジネス活動活動の中で果たしている役割を理解させ、ワープロソフトや表計算ソフト利用に関する知識と技術を習得させる。

2. 授業の展開と形態

- (1) HR 単位の一斉授業&個別指導
- (2) プロジェクタを利用し、基本的な内容を説明し、問題をさせながら授業を展開する。

3. 学習方法

- (1) パソコンを用い基本的なソフトウェアを習得させる。
- (2) 日本情報処理検定協会 文書デザイン3級取得を目指す。
- (3) 日本情報処理検定協会 表計算3級取得を目指す。
- (4) 日本情報処理検定協会 ワープロ実務検定2～3級取得を目指す。
- (5) 検定対策講座や補習講座を行い目標級の取得を目指す。

4. 使用教科書・副教材

日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 模擬問題集 2・3級
日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 表計算 模擬問題集 3・4級
日本情報処理検定協会 文書デザイン検定試験 模擬問題集 3・4級

5. 成績評価

- * 定期テスト・小テスト・課題・提出物(各自のフォルダに保存)・検定試験などの取り組み状況や学習態度等を総合的に判断し評価する。

6. その他

- * パソコン教室使用上の注意事項(マナー)の徹底指導