

授業科目名	情報処理Ⅰ		科目コード	2006		
開講クラス	福祉総合学科	コース	スポーツ福祉コース	学 年	1 年	
担当教員	齊藤 亮雅					
	実務経験教員（ 有 ・ ☐ ） 実務経験内容					
開講時期	前期・後期・ ☐ ・特別講義・その他			授業コマ数	60時間	
	☐ ・ 選 択 ・ 選択必須			単 位 数	2単位	
使 用 テキスト1	書 名	日本語ワープロ検定試験 3・4級模擬問題集				
	著 者					
	出版社	日本情報処理検定協会				
使 用 テキスト2	書 名	日本語ワープロ検定試験 2・準2級模擬問題集				
	著 者					
	出版社	日本情報処理検定協会				
参考図書						
授業形態	☐ ・ ☐ ・ 実習 ・ 実験 ・ その他（ ）					
<授業の目的・目標> ・ Word のソフトを用いて、パソコンの基礎的な操作技術を習得し、7月・1月に行われる検定試験を受験し資格習得を目指す。 ・ Word を使用した総合的なポスターや文章を作成出来る。						
<授業の概要・授業方針> ・ 情報処理の技術を高めるために、①基本操作、②タンピングの練習、③文書入力、④図、表作成、⑤文書作成を学習する。						
<成績基準・評価基準> ・ 授業態度、積極性、提出物、試験（2回の小テストを含む）、出席状況（当該科目の年間出席時間数が履修すべき授業時間数の3分の2以上であること）から総合的に評価する。前期及び後期試験の総合評価により単位認定。評価基準：100点法で60点以上の成績をもって合格とする。						
<使用問題集・注意事項> ・ 教科書に従って、文書を作成させる。						
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>						

授業科目名		情報処理 I
回	授 業 内 容	備 考
1	オリエンテーション／シラバスの説明／国家試験の傾向と対策	
2	パソコンの基本操作①	
3	パソコンの基本操作①	
4	パソコンの基本操作②	
5	パソコンの基本操作②	
6	パソコンの基本操作③	
7	パソコンの基本操作③	
8	パソコンの基本操作④	
9	パソコンの基本操作④	
10	パソコンの基本操作⑤	
11	パソコンの基本操作⑤	
12	パソコンの基本操作⑥	
13	パソコンの基本操作⑥	
14	パソコンの基本操作のまとめ	
15	課題作成①	
16	課題作成①	
17	課題作成②	
18	課題作成②	
19	課題作成③	
20	課題作成③	
21	課題作成④	
22	課題作成④	
23	課題作成⑤	
24	課題作成⑤	
25	課題作成⑥	
26	課題作成⑥	
27	課題作成⑦	
28	課題作成⑦	
29	課題作成⑧	
30	課題作成⑧	

31	パソコンの応用操作①	
32	パソコンの応用操作①	
33	パソコンの応用操作②	
34	パソコンの応用操作②	
35	パソコンの応用操作③	
36	パソコンの応用操作③	
37	パソコンの応用操作④	
38	パソコンの応用操作④	
39	パソコンの応用操作⑤	
40	パソコンの応用操作⑤	
41	パソコンの応用操作⑥	
42	パソコンの応用操作⑥	
43	パソコンの応用操作⑦	
44	パソコンの応用操作⑦	
45	パソコンの応用操作のまとめ	
46	パソコンの応用操作のまとめ	
47	課題作成①	
48	課題作成①	
49	課題作成②	
50	課題作成②	
51	課題作成③	
52	課題作成③	
53	課題作成④	
54	課題作成④	
55	課題作成⑤	
56	課題作成⑤	
57	課題作成⑥	
58	課題作成⑥	
59	試験対策	
60	試験対策	