

学 習 計 画

(科目名 情報基礎 I)

学 期	学習項目	学習内容・方法
1 学期 4 月 5 月 6 月 7 月	WindowsXP (OS) とは マウスの操作・名称説明 Windows x p の起動と終了 マイコンピュータ コントロールパネル 便利な右クリック Word2003とは Wordの起動と終了 データ入力の基礎 基本的なオートシェイプの使い方 表の挿入と作成 オートシェイプを用いた図形の作成 検定試験問題を用いて実技課題 実技試験・検定試験	コンピュータの役割とそのシステムについて理解します。 コンピュータの基本的な操作を習得します。 ワードプロソフトウェアの特色を理解するとともに、基本的な操作を習得します。 ビジネス文書のフォームを復習します。 表作成やオートシェイプを使った活用法を習得します。 検定試験問題を取り入れより実践的に、資格取得できるように訓練します。
2 学期 9 月 10 月 11 月 12 月	Excel2000とは Excel の起動と終了 データ入力の基礎 基本的なワークシート編集 ワークシート書式設定 数式による計算 関数を用いた計算 検定試験問題を用いて実技課題 藤蔭ライセンスの実施 実技試験・検定試験	表計算ソフトウェアの特色を理解するとともに、基本的な操作を習得します。 表作成や数式を使った計算その他ワークシート活用法を習得します 集計や判定に関する関数の利用法を習得します。 検定試験問題を取り入れより実践的に、資格取得できるように訓練します。
3 学期	Word の様々な活用方法 1 Word の様々な活用方法 2 Word のまとめ 検定試験問題を用いて実技課題 実技試験・検定試験	Word だけでなく他のソフトを組み合わせる方法を習得します。 今まで活用したオートシェイプ等の復習をおこない、完全に表・図形の挿入を使いこなせるようにする。 検定試験問題を取り入れより実践的に、資格取得できるように訓練します