

2024年度 シラバス&LESSONプラン

科目 ITリテラシーⅡ	講師 村山 暁洋	提出 24年 8月 2日
学科 ホテル&ブライダル科	学年 1年	授業の方法 実技
	前期 後期	講義時限数 単位数
		8 1
		○

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

Microsoft Wordを使用して文書を作成し、基本的な書式設定やレイアウト、文書編集の技術を身に付ける

< 講義概要と具体的な進め方 >

WordやPowerPointの基本的な機能を覚えるための演習を通して、具体的な操作方法を説明し、修得すべき技術を身につけます。
これらの演習を通して、WordやPowerPointの基本的な機能をマスターし、効果的な文書作成やプレゼンテーションができるようになります。

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

観光産業を含む様々な業界で、ますます重要性を増すパソコンの使い方を習得することが必要です。特に、文章作成はビジネスやコミュニケーションにおいて不可欠なスキルです。
業務報告書やプレゼンテーション資料など、目的に合わせた適切な文章作成の技術も身に付けます。さらに、文章の構成や表現方法、適切な言葉の選び方など、読み手を惹きつける文章を書くためのコツも学びます。

< LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授業概要	テキスト・使用資料その他
①	はがき作成	30時間でマスター Word2016
②	差し込み印刷	30時間でマスター Word2016
③	グラフの挿入	30時間でマスター Word2016
④	レポート作成	30時間でマスター Word2016
⑤	ページ区切り	30時間でマスター Word2016
⑥	文書のPDF変換	30時間でマスター Word2016
⑦	後期試験・復習	30時間でマスター Word2016
⑧	後期試験予備日・復習	30時間でマスター Word2016
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		

試験と評価

試験期間中 評価方法 筆記試験 小テスト レポート
 講義時限内 その他 実技試験 受講態度 作品

教員紹介

HPの制作や運営、映像制作業務に携わっています。特に、パソコンに苦手意識を持つ生徒に対しては、分かりやすい授業を心掛けています。