

シラバス 一級自動車整備 科

講 義 名	＜学科＞ PC実習					
概要と目的	ビジネスソフトウェア (Excel) の基本的な操作方法とインターネットの使い方					
担 当 者	増田明仁	単位数	8時限 (9.6h)	区分	学科	
実務経験						
講義対象	一年生	時 期	後期			
使用教材	PC オリジナル教材					
到達目標	表計算ソフトの基本操作とインターネットリテラシーの習得					
成績評価	実技試験・出欠点・平常点 A評価が全体の25％、B評価が45％、C評価が30％を基準とする。					
授業計画						
1 時限	表計算ソフトの基本操作 (起動、保存、終了、コピー、ペーストなど)					
2 時限	表の作成と罫線、オートフィル機能、書式設定					
3 時限	計算式の利用					
4 時限	基本的な関数の使い方 (合計、平均、条件分岐など)					
5 時限	表作成実習 (総合問題)					
6 時限	インターネットリテラシー (インターネットの利用法)					
7 時限	インターネットリテラシー (インターネット利用時のルール)					
8 時限	期末試験					
伝達事項等						
校長	所 属				授業資格	実務経験
	学科長	担当者				
					あり	なし