#### 令和4年度 パソコン実習A

1 単位 科目 パソコン実習A

ハソコン美省A 対象 部・年次 1・2部全年次 / 後期入学生 ビジネスソフトを利用できる能力を身につけ、社会に出たときにコンピュータを使いこなせる 力を育成する。ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトについて、基本的な使い方を マスターする。各自、様々な検定試験に挑戦し、2~3級程度の資格を取得する。 目標

■身につける資質・能力と、到達レベル

■ 才に Jい る貝貝・比力し、 均注 V 、				
評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
趣旨	各種のアプリケーションについて体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	職場や上級学校での生活のなかで、情報処理機器やアプリケーションなどを使って情報収集や処理・分析に関する課題を発見し、合理的かつ創造的に解決する力を身につける。	職場や上級学校で生活する 上で必要な豊かな人間性を 育み、総合的な能力や社会 生活への適応力を高めるた め主体的かつ協同的に取り 組む態度を身につける。	
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	<ul><li>④問題解決力</li><li>⑤発見力</li><li>⑥創造力</li></ul>	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力	
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業課題	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査	

■学習計画

■ 丁目印	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	1 ビジネスソフトを使いこなそう 第1節 ワープロソフトの使い方 第2節 プレゼンテーションソフトの使い方 2 情報の分かりやすい伝え方 第1節 ワープロによる工夫 第2節 プレゼンテーションソフトによる工夫	グループワーク 問題演習 実技	Windows PC
後期	3 情報の処理について考えよう 第1節 表計算ソフトの利用 第2節 ワープロソフトと表計算ソフトの相 互利用 4 検定試験に挑戦しよう 第1節 ワープロ検定 第2節 プレゼンテーション検定 第3節 表計算検定		

#### ■どのように評価されるか、学習のアドバイス

日本情報処理検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。 また与えられた課題を解決する能力と態度を育て、また社会の中での実践力を身につける内容ですので、日頃から経済や社会問題に興味関心を持って取り組みましょう。

# 令和4年度 簿記 シラバス

 料目
 単位数
 2 単位

 対象 部・年次
 3 部
 1 ~ 4 年次

#### ■身につける資質・能力と、到達レベル

■身につける貧貝	・肥刀と、到達レベル		
評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
趣旨	簿記に関する理論的な知識と技術にといまらず、ビジまらず、ビジネスのででででははからまざまな場面でででででででででででいる。	簿ましい。 第ましいでは はいでは はいでは はいでは はいでは はいでは にいて にいて にいて にいて にいて にいて にいて にいて	企業を受ける法規とを計に関連を受ける。 を表すがおって、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、のので
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	<ul><li>④問題解決力</li><li>⑤発見力</li><li>⑥創造力</li></ul>	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業プリント	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査

### ■学習計画

■子質訂			
	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	第1編 簿記の基本 第1章 企業の簿記 第2・3章 資産・負債・資本・収益・費用 第4章 取引と勘定 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 第7・8章 試算表・精算表	単元末にワークを実施 小テストで理解度をはかる グループワーク 問題演習	簿記(教科書) 全経簿記能力検定試験公式 問題集3級 自作プリント
後期	第2編 各種取引の処理 第1章 現金・預金の記帳 第2章 商品売買の記帳 第3章 掛け取引の記帳 第4章 手形取引の記帳 第5~8章 その他の債権・債務の記帳・有価証券の記帳・固定資産の記帳・販売費と一般管理費の記帳 第3編 決算 第1章 決算整理		

## ■どのように評価されるか、学習のアドバイス

簿記能力検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。 また簿記について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける内容で すので、日頃から経済問題に興味関心を持って取り組みましょう。