

科目名	情報処理実習基礎 ①②③④	対象学年	Ⅰ 年	期間	前期		
		曜日・時限	月 5-6 (月 7-8)	授業回数	90	×	17回
授業種別	演習	週回数	Ⅰ 回	取得単位	Ⅰ	単位	
授業目的	主として文書作成ソフト(Word)の使い方の基礎を学ぶ						
達成目標	・パソコンの立ち上げ、各コマンド、キーボードが使える ・メールマナーを身につけ、基本的なビジネス文書が作成できる ・就職に必要な画像編集、データのアップロードができる						
授業回	授業内容						
Ⅰ	オリエンテーション: Windows基本操作、Gmailの署名作成 / コピー機の使い方						
2	タイピング入門: キーボードの配列とキーの割り当てホームポジション、ヘボン式ローマ字、e-typingの登録 / コピー機の使い方						
3	クラウド: Googleドライブとクラスルームの活用(ファイルのアップロードとファイル名の変更) / iPadからプリンターへの出力						
4	メールマナー: Gmailによるビジネスメール作成と送受信の演習Ⅰ(全員に返信とCC / BCCの使い分け) / iPadからプリンターへの出力						
5	WordⅠ: 起動から文字入力の基礎とファイル保存 / PDFへの変換 / プリントアウト						
6	Word2: 文字変換と文章入力の基礎 / プリントアウト						
7	Word3: 文字の装飾 / スキャニング						
8	メールマナー: Gmailによるビジネスメール作成と送受信の演習2(添付ファイルの利用) / スキャニング						
9	Word4: 社外文書の作成(段落書式) / プリントアウト						
10	Word5: ページ設定と印刷 / プリントアウト						
11	Word6: 連絡文書のフォーマット / PDFへの変換 / スキャニング						
12	Word7: 文書の表現(箇条書き、段落罫線と編み掛け、特殊な書式) / スキャニング						
13	前期期末試験対策 / プリントアウト						
14	Word8: 画像の加工と文書への挿入 / プリントアウト						
15	Word9: ケアーズ向け自己紹介文(画像貼り付けとサイズ調整)作成とメール提出 / スキャニング						
16	前期期末試験						
17	前期期末試験 解答解説						
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
成績評価	定期試験・小テスト・課題	70	%				
	出席率	30	%				
備考	オリジナルプリントを使用						