

科目名	情報処理実習基礎 ①②	対象学年	1年	期間	前期
		曜日・時限	月・3-4(5-6)限	授業回数	90分×17回
授業種別	演習	週回数	1回	取得単位	2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ばせる				
達成目標	1、パソコンの立ち上げ、各コマンド、キーボードが使える。 2、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。 3、就職に必要な画像編集、データのアップローができる。				
授業回	授業内容				
1	オリエンテーション、Windows基本操作				
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				
3	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・署名				
4	クラウド： ClassiとGoogleの活用				
5	Word： 基礎 「起動から文章入力」				
6	Word 文字の装飾				
7	Word 社外文書の作成 「段落書式」				
8	Word ページの設定と印刷・文書の表現 「箇条書き・段落罫線と編み掛け・特殊な書式」				
9	Word 画像の加工と文書への挿入				
10	Word 演習 「空港見学のレポート作成とメール提出」				
11	Word 表の作成・図の作成				
12	Excel 基礎 「起動から入力」				
13	復習、前期末試験対策				
14	前期末試験				
15	前期末試験解答解説、Word英文入力				
16	Word 演習 「ケアンズ向け自己紹介文(画像貼付/サイズ調整あり)作成とメール提出」				
17	Excel 作表				
成績評価	定期試験(70%)、出席率(30%)				
備考					