科目名	情報処理実習基礎①～⑥	対象学年	1 年	期間	前期
		曜日・時限	月 3 - 4 (5 - 6) (7 - 8)	授業回数	90分 × 17回
授業種別	演習	週回数	1 回	取得単位	1 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
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	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」
15	前期末試験
16	前期末試験解答解説、Word英文入力
17	Excel 作表

成績評価		
	定期試験・小テスト・課題	70 %
	出席率	30 %
備考		