

科目名	情報処理実習基礎 ①～⑥	対象学年	Ⅰ 年	期間	前期
		曜日・時限	月 5-6 (7-8)	授業回数	90分 × 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、Gmailの署名作成、①③クラス: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、②④クラス:コピー機の使い方				
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、全員に返信 CC/BCCの使い方、①③クラス:iPadからプリンタへの出力				
4	クラウド:iPadとGoogleの活用(ファイルのアップロード・ファイル名[ファイル名_22xxx氏名]の変更)、②④クラス:iPadからプリンタへの出力				
5	Word 基礎 「起動から文章入力」				
6	Word 文字の装飾 /プリントアウト				
7	Word 社外文書の作成 「段落書式」 /PDFへの変換				
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」 /PDF変換とプリントアウト				
11	Word 表の作成・図の作成				
12	Excel 基礎 「起動から入力」				
13	復習、前期期末試験対策 /PDF変換とプリントアウト				
14	前期期末試験				
15	前期期末試験解答解説、Word英文入力				
16	PDFファイルへの変換、プリントアウトとスキャニング				
17	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」				
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	オリジナル教材(プリント、スライド)を使用				