

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 (7-8)	授業回数	17回 × 90分
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"> <li>・パソコンの立ち上げ、各コマンド、キーボードが使える</li> <li>・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</li> <li>・就職に必要な画像編集、データのアップロードができる</li> </ul>				
授業週	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/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	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(全員に返信とCC/BCCの使い分け)/iPadからプリンターへの出力				
4	クラウド: iPadとGoogleの活用(ファイルのアップロードとファイル名の変更)/iPadからプリンターへの出力				
5	Word1: 起動から文章入力までの基礎				
6	Word2: 文字の装飾とプリントアウト				
7	Word3: 社外文書の作成(段落書式)/PDFへの変換				
8	Word4: 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	Word5: 画像の加工と文書への挿入				
10	Word6: 空港見学のレポート作成とメール提出などの演習/PDF変換とプリントアウト				
11	Word7: 表の作成、図の作成				
12	Excel: 起動から文章入力までの基礎				
13	前期期末試験対策/PDF変換とプリントアウト				
14	PDFファイルへの変換、プリントアウトとスキャニング				
15	Word8: ケアズ向け自己紹介文(画像貼り付けとサイズ調整)作成とメール提出				
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	オリジナル教材(プリント)を使用				