

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 5-6	授業回数	90 × 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	<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/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、へボン式ローマ字、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1(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	Word1: 起動から文字入力の基礎とファイル保存/PDFへの変換				
6	Word2: 文字変換と文章入力の基礎/PDFへの変換				
7	Word3: 文字の装飾/プリントアウト				
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)/プリントアウト				
9	Word4: 社外文書の作成(段落書式)/スキャニング				
10	Word5: ページ設定と印刷/スキャニング				
11	Word6: 文書の表現(箇条書き、段落罫線と編み掛け、特殊な書式)/プリントアウト				
12	Word7: 画像の加工と文書への挿入/プリントアウト				
13	空港見学のレポート作成とメール提出などの演習/PDFファイルへの変換				
14	前期期末試験対策/PDFファイルへの変換				
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/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	オリジナル教材(プリント)を使用				