

授業科目名	情報処理入門Ⅰ			科目コード	KOIC 0005
学科・コース名	こども未来科			履修区分	必修
授業形態	実習	開講学年	1年次	学期	前期
担当教員	岩城 吉男	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の 目的・目標	文書作成ソフトを用いてビジネスにおける文書を作成することができる。また、パソコン・文書作成に関する知識を習得する。 最終目標としてWord文書処理技能認定試験(1級または2級または3級)に合格する。				
授業の概要	コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とする。 テキスト、問題集の実習問題、インターネットを利用し、基本操作を習得する。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	ガイダンス、イントロダクション				
2	入力と編集			タイピング	10分
3～7	文書の編集			タイピング	50分
8～10	表の作成と編集			タイピング	30分
11～13	グラフィックス			タイピング	40分
14～17	書式設定			タイピング	40分
18	図表とグラフ			タイピング	10分
19～21	表紙／目次／ヘッダー・フッター			タイピング	30分
22～26	その他の機能			タイピング	50分
27	ビジネスメールの作成			タイピング	10分
28～34	文書技巧			タイピング	30分
35～37	Word文書処理技能認定試験模擬問題Part.1				
38～40	Word文書処理技能認定試験模擬問題Part.2				
評価方法	模擬問題によせた実習問題を時間内に作成 80点以上「優」 70点以上「良」 60点以上「可」 60点未満「不可」				
教科書参考書	Wordマスター演習問題集(ムゲンダイ出版)				