

授業科目名		担当講師名		対象学年	
情報処理入門Ⅰ		三宅 聡美		1 年次	
授業形態	単位 (時間)	教室等	学期	曜日	時限
講義	1 (30)	情報処理室	後期	不定期	不定期
実務経験	本科目は、パソコン教室講師として実務経験のある教員による講義。				
学修内容	インターネット、Word (ワープロ)・Excel (表計算)、パワーポイント (プレゼンテーション)				
到達目標及び及び 事前学習	パソコン通信やインターネットの情報社会に適応できるように、パソコンの基本的な仕組みや知識を理解する。				
1	コンピューターの仕組み				
2	パソコンの基本操作				
3	パソコンの基本操作				
4	ファイル、フォルダの作成保存				
5	文字入力、変換、表の作成				
6	表現力アップ				
7	壁紙の作成				
8	Word の基本動作				
9	Word の基本動作				
1 0	Word の基本動作				
1 1	PowerPoint の基本動作				
1 2	PowerPoint の基本動作				
1 3	PowerPoint の基本動作				
1 4	Excel の基本動作				
1 5	終講試験				
履修上の要件					
テキスト、教材、 参考書	情報処理Ⅰ (近畿大学九州短期大学)				
使用機器等					
成績評価の方法	総合演習、授業態度				
備考					