

学科名	学年	授業のタイトル(科目名)	
工業専門課程 デジタルクリエイター科	1	情報リテラシー	
授業の種類	授業担当者	実務経験	
<input checked="" type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 演習 <input type="checkbox"/> 実習	小林 一男	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
[実務経験歴]			
一般企業で9年間システム運用・開発と通信機器の運用・管理を担当			
単位数(授業の回数)	時間数口	配当時期	必修・選択
1 単位 (15 回)	30 時間	<input checked="" type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期 <input type="radio"/> 通年	<input checked="" type="radio"/> 必修 <input type="radio"/> 選択
[授業の目的・ねらい]			
①Windows、Wordの基礎を学ぶ ②ビジネス文書の基本を学ぶ			
[授業全体の内容の概要]			
Wordの操作			
[授業終了時の達成課題(到達目標)]			
ITリテラシー			
[準備学習の具体的な内容]			
[使用テキスト]	[単位認定の方法及び評価の基準]		
使用テキスト プリント教材(日本コンピュータ専門学校) 参考文献 Word2021	定期試験と出席日数の両方が次の規定に達した場合に認定する。 ・試験の点数は60点以上を合格点とする。 ・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。 評価基準 定期試験80%、平常点(出席、講義の参加度)20%とする。 ・全出席日数の4分の3以上の出席が必要。		
[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]			
1回	日本語の入力、文字入力		
2回	短文入力、入力校正		
3回	文書入力		
4回	編集機能		
5回	表の編集		
6回	振り返り		
7回	ビジネス文書1		
8回	ビジネス文書2		
9回	ビジネス文書3		
10回	画像・テキストボックスの挿入		
11回	ワードアート		
12回	図形描画		
13回	振り返り		
14回	段組み、ドロップキャップ・ページ罫線		
15回	総合練習		