**科目名　パソコン入門**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | ビジネス | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 1 |
| **授業方法** | 実習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

WindowOSのパソコンを使用し、基本的な操作が習得できるようにする。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

新入生の導入教育の一環で今後、授業で活用する際に困惑せず、パソコンが活用できるようにする。

**授業項目**

1. パソコンの起動と終了

・パソコン起動

・マウス操作

・ディスクトップの構成

・パソコン終了

1. アプリの基本操作

・アプリの起動

・アプリの画面構成

・ウィンドウの操作方法

1. インターネットの利用

・インターネット利用のモラル

・Webページからのダウンロード

1. 複数アプリの起動

・マルチタスク

・Windowsアクセサリ

1. タスクバーの利用

・アプリの切り替え

・サムネイルツールバー（縮小表示バー）

1. エクスプローラー

・エクスプローラーの起動

・エクスプローラーの画面構成

1. フォルダの作成と削除

・フォルダの作成

・フォルダの削除

(8)　単位認定

**授業の進め方**

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

授業項目に記した操作が全て出来るようになる事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

30時間でマスター Word&Excel2016　実教出版「１章 Windows10の基礎」

**実務経験**

**備考**