**科目名　パソコン入門**

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

**授業概要**

Windows OS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. 授業概要についての解説  
   ・パソコンの起動について  
   ・マウス操作  
   ・デスクトップの構成について
2. アプリの基本操作  
   ・アプリの起動と画面構成  
   ・ウィンドウの操作方法  
   ・タスクバーの利用
3. インターネットの利用  
   ・エクスプローラの起動について  
   ・ファイルの拡張子について

・エクスプローラの表示レイアウトについて

・クリックアクセスツールバーについて

1. 複数アプリの起動  
   ・マルチタスクについて

・付箋紙、拡大鏡について

・Windowsの画面モードについて

1. タスクバーの利用  
   ・物理キーボードの概要  
   ・ひらがな／カタカナ／英数字の入力について

・日本語の変換について  
・言語バーの操作について

1. フォルダの作成と削除

・フォルダの作成と削除、名前の変更  
・エクスプローラと組み合わせたときに表示方法についての変更

1. 操作方法の復習、単位認定試験の準備
2. 単位認定試験

**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すべてできるようになること。

**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**