

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/秘書・事務コース											
I T技術 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	選択	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	大矢 政男			実務 経験	有	職種	制御システムエンジニア				
授業概要											
基本的なコンピュータの操作、クラウドサービス等のITツールの活用方法を実践的に学ぶ。											
到達目標											
WindowsOSの仕組みを理解し、環境設定等が出来ることを目標とする。											
授業方法											
パソコンを使用して、クラウドサービスなどのITツールを利用する。											
成績評価方法											
試験・課題 90% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 10% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。 理由のない遅刻や欠席は認めない。 また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。 授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。											
教科書教材											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーションほか			windows10の特徴、起動、終了							
第2回	デスクトップの利用			タスクバー、ウィンドウ、仮想デスクトップ							
第3回	ファイル操作			拡張子、ファイル管理、OneDrive							
第4回	文字入力			IMEの使い方、入力切替、単語登録							
第5回	アプリケーションの活用			付箋メモ、OneNote、カレンダー							
第6回	インターネットの活用			Wi-Fi、テザリング、Edge・IE							

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/秘書・事務コース		
I T 技術 1		
第7回	インターネットの活用	検索エンジン、履歴、クッキー
第8回	メールの活用	フリーメール、to・cc・bcc、添付ファイル
第9回	メールの活用	文章の書き方、署名
第10回	コンテンツの活用	写真、音楽、動画
第11回	コンテンツの活用	ファイル形式、WindowsMediaPlayer
第12回	周辺機器との接続	UBS、ストレージ、プリンター、ドライバ
第13回	Windows10の設定	コントロールパネル
第14回	Windows10の設定	サインイン、電力モード、タッチパネル、アカウント
第15回	Windows10のセキュリティ	ウイルス、対策、個人情報