

2009年度

| | | | | |
|-----------------------|---|----|-------|----------|
| 科目名 | コンピュータ技術基礎Ⅱ | | | |
| 担当教員 | 古田 薫 | | | |
| 配当 | 教福1 | | コード | 24100 |
| 開期 | 後期 | 講時 | 火曜日4限 | 単位数 2 |
| 授業テーマ | より効率的・効果的なアプリケーションの使い方を習得する。 | | | |
| 目的と概要 | パソコンをより効率的・効果的に利用するために、コンピュータ技術基礎Ⅰで学んだ基礎知識および技術をさらに発展させ、実践的な課題に取り組みます。 | | | |
| 成績評価法 | 授業への出席状況と取り組み方(授業中の態度)、課題の提出状況・完成度などにより、総合的に評価します。 | | | |
| テキスト | 必要に応じて、資料を配布します。 | | | |
| 参考書 | 適宜、授業中に紹介します。 | | | |
| 履修に 当たっての 注意・助言 | ※各自で必ずUSBメモリを用意すること。 ※授業以外の時間にもパソコンに触れるようにし、課題は必ず提出すること。 ※授業中の携帯電話の使用は禁止します。ルール違反に対しては、減点等厳格に対処します。 | | | |
| | 講義計画 | | | |
| | 1回 Word2007による文書作成①:住所録と宛名ラベルの作成 2回 Word2007による文書作成②:イラスト(写真)入り名刺の作成 3回 Word2007による文書作成③:個人ジャーナルの作成 4回 Excel2007の活用①:関数の利用 5回 Excel2007の活用②:テスト結果の集計と分析 その1 6回 Excel2007の活用③:テスト結果の集計と分析 その2 7回 Word2007による文書作成④:年賀状の作成 8回 Word2007による文書作成⑤:アンケートの作成 その1 9回 Word2007による文書作成⑥:アンケートの作成 その2 10回 Excel2007の活用④:アンケートの集計と分析 その1 11回 Excel2007の活用⑤:アンケートの集計と分析 その2 13回 Word2007による文書作成⑦:アンケート結果のレポート作成 13回 PowerPoint 2007の活用①:アンケート結果発表のためのスライド作成 14回 PowerPoint 2007の活用②:プレゼンテーションと相互評価 その1 15回 PowerPoint 2007の活用③:プレゼンテーションと相互評価 その2 | | | |