

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎Ⅱ		
担当教員	松田 智弘		
配当	文財1	コード	33020
開期	後期	講時	水曜日3限
		単位数	2
授業テーマ	Wordで論文・レポートが正しく書ける練習とPowerPointをゼミ等でプレゼンに使える練習		
目的と概要	論文が原稿様式で書けるようになることが大切なので、学内のWordで基本的な原稿様式への論文書き込みを習得し、自分で使い易いワープロソフトを見つけて、本格的な論文が書けるように備える。プレゼンができるよう、学内のPowerPointで基本的な作成法を習得し、自分で使いやすいプレゼンソフトを見つけて、思い通りのプレゼンができるように備える。		
成績評価法	論文の文書形式が使えることをプリントアウトした文書で評価する。論文形式作成の史料は提示するが、自分で書きたい課題があればそれを仕上げてプリントアウトすること。PowerPointのプレゼン作成も同様。できあがった作品をUSBメモリへ保存回収して仕上がり具合で評価する。		
テキスト			
参考書	本では無いですが、USBメモリへ学内パソコン作成データを保存し、持ち帰れば、やりきれなかった作業が各自パソコンで、できます。学内パソコンへ保存したはずのデータが保存されていない場合の、バックアップになります。便利なので、USBメモリをぜひ準備しておいて下さい。		
履修に当たっての注意・助言	論文を将来発表するために、原稿用紙へ手書きするより、原稿様式のワープロソフトに慣れておく必要がある。将来発表論文を印刷する場合、手書きでなくワープロソフトで書いた論文であれば簡単に印刷してもらえ、印刷会社から原稿保存のCDやメモリを聞かれる。研究者に成ろうと思っている人は、自分に使い易く、どのような文章でも書けるワープロソフトを見つけ、日常使ってソフトの機能に習熟しておくとい。		
講義計画			
第1回 Wordでどの程度の漢字が使えるか確かめる。 第2回 Wordの原稿様式で使える機能を確かめる。 論文形式文書作成の課題があれば準備する。 第3回 Wordで論文形式文書を書く練習1回目 第4回 Wordで論文形式文書を書く練習2回目 第5回 Wordで論文形式文書を書く練習3回目 第6回 Wordで論文形式文書を書く練習4回目 第7回 Wordで論文形式文書を書く練習5回目 プリントアウト開始。 第8回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 プレゼンする課題があれば準備する。 第9回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第10回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第11回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第12回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第13回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第14回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 第15回 Wordで論文形式文書を書く練習の習熟度でPowerPointのプレゼン作成練習。 WordプリントアウトとPowerPoint保存回収。			