

2009年度

科目名	OA演習A		
担当教員	城 洋一		
配当	人社2	コード	44590
開期	前期	講時	木曜日4限
		単位数	2
授業テーマ	普及度の高いアプリケーションソフト(Word、Power Point)を使いこなそう		
目的と概要	人手で行っていた事務処理をコンピュータによって自動化するシステムをOA (Office Automation)システムという。本演習においては、普及度の高いアプリケーションソフトを利用した、文書作成、プレゼンテーション技術を修得する。		
成績評価法	与えられた課題の完成度・提出状況、学習意欲などを考慮し、総合的に評価する。		
テキスト	プリントを配布する。		
参考書			
履修に当たっての注意・助言			
講義計画			
<p>第1回 オリエンテーション(履修注意事項) OAの概説 (第2から10回 Word初級・中級編)</p> <p>第2回 課題「FAX送付状、はがき宛名印刷」 標準テンプレートの利用</p> <p>第3回 課題「ワイン&ディナーを楽しむ会」 ページ設定、ワードアート、クリップアート</p> <p>第4回 課題「人材派遣勤務者報告書、資料請求カード」 表、罫線、均等割付、セルの結合と分割</p> <p>第5回 課題「発表展示会の案内」 ビジネス文書のひな形</p> <p>第6回 課題「無線LANの標準化体制」 図形、影付きスタイル、線の種類</p> <p>第7回 課題「段組み・ドロップキャップ・ヘッダー・フッター」</p> <p>第8回 課題「企画提案書」 表、罫線、表のプロパティ</p> <p>第9回 課題「音声翻訳システム」 図形のグループ化</p> <p>第10回 課題「数式」 オブジェクト、Microsoft数式3.0 (第11から15回 Power Point初級・中級編)</p> <p>第11回 課題「国内ツアー」 新しいスライド、スライドデザイン、背景、画面切り替え、アニメーションの設定、スライドショー</p> <p>第12回 課題「創作紙芝居」の作成</p> <p>第13回 課題「創作紙芝居」の作成</p> <p>第14回 課題「創作紙芝居」の作成</p> <p>第15回 課題「創作紙芝居」の作成</p> <p><使用ソフト名> Microsoft Office 2007 (Word、Power Point)</p>			