

2010年度

| | | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|
| 科目名 | コンピュータ技術基礎Ⅱ | | |
| 担当教員 | 野崎 るみ | | |
| 配当 | 英語1(2121) | コード | 52090 |
| 開期 | 後期 | 講時 | 金曜日2限 |
| | | 単位数 | 2 |
| 授業テーマ | ワープロソフト「Word」による、英語・日本語の文書作成 | | |
| 目的と概要 | ワープロソフトMicrosoft Wordを使用し、英語・日本語での適切な文書を作成する能力を養う 1. 英文レターの構成を学び、文書の作成・編集を習得する 2. 日本語ビジネス文書の構成を学び、文書の作成・編集を習得する 3. 表作成や図形機能を習得する | | |
| 成績評価法 | Wordは試験を実施(50%)、課題の提出(35%)、授業への取組み態度などを加味した平常点(15%)とします。 | | |
| テキスト | 30時間でマスター WindowsVista対応 Word 2007(コンピュータ技術基礎Iで使用のテキスト) その他、プリントを配付 | | |
| 参考書 | | | |
| 履修に当たっての注意・助言 | 2回生でComputer Literacy 1・2を受講予定の学生は、本科目を履修してください。 | | |
| 講義計画 | | | |
| 第1回 | 英語 | 入力練習 | —— 英文の書式設定、フォントサイズ、フォント種類 |
| 第2回 | 英語 | 長文(1) | —— 句読点、タブ、英文記号、数字、文字の配置 |
| 第3回 | 英語 | 長文(2) | —— 行末調整、自動分節、スペルチェック |
| 第4回 | 英語 | レター作成(1) | —— レターの構成、種類 |
| 第5回 | 英語 | レター作成(2) | —— 応用のレター(追伸文など) |
| 第6回 | 英語 | その他の文書 | —— 履歴書、行間調節 |
| 第7回 | 日本語 | ビジネス文書(1) | —— 通信文の基礎知識・構成、書式設定 |
| 第8回 | 日本語 | ビジネス文書(2) | —— 均等割付、番号付け、箇条書き、ルビ 他 |
| 第9回 | | 表の作成・編集 | —— 罫線、表作成・編集、複写、移動 |
| 第10回 | | 段組文書 | —— 2段組、ドロップキャップ、ページ罫線 |
| 第11回 | | 案内状の作成 | —— 図形描画、図形編集、ワードアート |
| 第12回 | | 他のソフト利用(1) | —— ペイントの使い方、絵の貼付け |
| 第13回 | | 他のソフト利用(2) | —— Excel表・グラフの挿入 |
| 第14回 | | Word総括 | —— 入力問題、形式問題 |
| 第15回 | | 自由課題 | —— オリジナル作品の作成 |