

講義名	コンピュータリテラシーⅡ
開講学年	1年
講義開講時期	後期
開講曜日・時間	金曜日 2時間目 金曜日 3時間目
単位	2

担当教員

岡田 俊郎

授業の達成目標	Microsoft Word を使用して、イラスト等を貼付した文書の作成。並びのビジネス文書の形式についても学ぶ。
授業の概要	タッチタイピングを目標とする。
授業形式	パーソナルコンピュータ（OS：windows10）を用いた実習

授業計画表

回	項目	内容	キーワード・備考
1	イラスト	ワードアート、オンライン画像の貼付	
2	フォント	プロポーショナルフォント、記号と特殊文字	
3	校正記号	種類と表示方法	
4	文書の校正	校正記号付き文書の入力	
5	ビジネス文書Ⅰ	ビジネス文書の種類	
6	ビジネス文書Ⅱ	ビジネス文書の構成要素	

7	ビジネス文 書Ⅲ	縦書きビジネス文書	
8	ビジネス文 書Ⅳ	社内ビジネス文書	
9	ビジネス文 書Ⅴ	構成要素の穴埋め問題	
10	複雑な表Ⅰ	複雑な表の編集	
11	複雑な表Ⅱ	列数の多い表の貼付、編集	
12	ハイパーリ ンク	ハイパーリンクの解説	
13	総合課題Ⅰ	表付きビジネス文書	
14	総合課題Ⅱ	表とイラストの貼付	
15	学期末試験		

事前・事後学習の内容	長文の入力の残り分は、時間を見つけて完了させる。
成績評価の方法	定期考査 100%（講義の内容に対する習熟度で評価 評価基準は合計 90 点以上：S、85～89 点：A+、80～84 点：A、75～79 点：B+、70～74 点：B、65～69 点：C+、60～64 点：C、60 点以下：D とし、D は不合格とする。 ただし、出席が 2 / 3 未満の場合は評価をせず不合格とする。
参考書	—
教材	プリント配布