

講義名	コンピュータリテラシーⅢ
開講学年	2年
講義開講時期	前期
開講曜日・時間	火曜日 1 時間目 水曜日 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、実用性のある文書の編集方法を習得する。
授業の概要	応用の編集形式を学ぶ。各回 1,000 文字程度の入力練習。
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	図形描画 I	ワープロソフトの図形描画機能の使い方	
2	図形描画 II	描画機能を使った見取り図の作成	
3	図形描画 III	図形描画 III を使った案内文	
4	図形描画 IV	描画機能を使った地図の作成	
5	図形描画 V	図形の編集と表の貼付	
6	袋とじ印刷	袋とじ印刷の説明と入力	
7	段組 I	段組の利用	
8	段組 II	段組を使った通信文	

9	行間罫線	行間罫線の引き方と種類	
10	総合演習 I	(行間罫線、段組、図形描画)	
11	総合演習 II	(ビジネス文書構成要素の追加、修正)	
12	総合演習 III	(敬称追加、インデント、図形の編集)	
13	総合演習 IV	(構成要素の位置、表枠内の塗りつぶし)	
14	総合演習 V	地図の作成 (図形表示順の変更)	
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