

講義名	コンピュータリテラシーⅢ
開講学年	2
単位	2

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