

講義名	コンピュータリテラシー I
開講学年	1年
単位	2

授業の達成目標	Microsoft Word を使用して、表を貼付した簡単な文書の作成。
授業の概要	キーボード、マウス等に馴れて、効率的な入力ができるように、毎回授業の後半には長文の入力練習を行う。
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	ガイダンス	講義内容や進め方、パソコンや IT room の使い方	
2	入力ページ設定	入力練習、用紙サイズ説明、入力文字数・行数の設定	
3	入力文書の編集 I	文字列の移動、複写、削除	
4	入力文書の編集 II	文字飾り・均等割付	
5	入力文書の編集 III	(カーニング・文字間隔調整)	
6	字下げ I	スペースキー、TAB キーを使用	
7	字下げ II	左・右・ぶら下げインデントマーカー	

		を使用	
8	字下げⅢ	左・右・ぶら下げインデントマーカー を使った文書の作成	
9	表の作成	リボンタグを使用した表の作成	
10	表の編集Ⅰ	行・列の挿入、列幅・行高の変更	
11	表の編集Ⅱ	列幅揃え、行・列・セルの塗りつぶし	
12	表の編集の 応用Ⅰ	罫線削除、罫線追加	
13	表の編集の 応用Ⅱ	文字配置の変更	
14	表の編集の 応用Ⅲ	A4 版用紙一面の表の貼付	
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