

| | |
|------|--------------|
| 講義名 | コンピュータリテラシーⅢ |
| 開講学年 | 2年 |
| 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 |