

2006 年度

科目名 Computer Literacy	対象学科・学年 文学部英語 4 回生	担当者 野崎 るみ															
授業テーマ アプリケーションソフトを使った総合的なコンピュータの利用																	
授業の概要と目標 1. 表計算ソフト Microsoft Excel による計算表・グラフ・データベースの習得 2. ワードプロソフト Microsoft Word による文書作成の習熟 3. プレゼンテーションソフト PowerPoint による作品の作成と発表 4. デジタルカメラやスキャナの使用、写真の加工、画像処理																	
評価方法 Excel は試験を実施(35%)、Word は課題の提出(20%)、プレゼンテーションは作品の提出(30%)、出席率(15%)とします。授業への取り組み態度も加味して総合的に判断します。																	
テキスト 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Excel 2003 情報演習③ PowerPoint ワークブック	著者 実教出版編修部 相澤裕介	出版社 実教出版株式会社 (株)カットシステム															
参考書 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Word 2002 (1 回生で使用のテキスト)	著者 宮詰正幸 他	出版社 実教出版株式会社															
授業スケジュール・内容 <table border="1"> <tr> <td>1～10 回目</td><td>表計算ソフト基本～応用</td><td>データの入力・訂正・消去、計算式、再計算、罫線、ブックの保存と呼出、行列操作、文字属性、データの表示形式、基本関数、グラフの作成と編集、応用関数、セルの絶対参照、印刷、データベース（並べ替え、抽出）、ふりがな、Excel 試験</td></tr> <tr> <td>11～15 回目</td><td>ワードプロソフト応用</td><td>Excel データの埋め込み、作表、タブ、インデント、段組文書、ドロップキャップ、画像の挿入、袋とじ文書、ヘッダー・フッター、ページ番号、縮小印刷</td></tr> <tr> <td>16～17 回目</td><td>図形描画</td><td>図形描画機能、描画キャンバス、図表ギャラリー 図形入り案内状の作成</td></tr> <tr> <td>18～26 回目</td><td>プレゼンテーション</td><td>文字の書式設定、テンプレート、スライドのレイアウト、背景色、背景画像、画像、表、グラフ、アニメーション、デジタルカメラの使い方、無料素材の利用、スキャナの利用、写真の加工、課題作品の作成、ノートの使い方、情報の収集・整理・加工、資料の作成、作品の作成・発表・評価</td></tr> <tr> <td>27～30 回目</td><td>Web 文書</td><td>Word 文書を Web ページ形式に変換、Word で Web 文書を作成、Excel データを Web ページ形式に変換、Excel で Web 文書を作成</td></tr> </table> ◎ <u>1 回目の授業は必ず出席すること。</u> ワードプロソフト応用については、表計算ソフトと一部分同時進行になります。 ◎ <u>本科目は、コンピュータ技術基礎Ⅱを受講していることを、前提にしています。</u>			1～10 回目	表計算ソフト基本～応用	データの入力・訂正・消去、計算式、再計算、罫線、ブックの保存と呼出、行列操作、文字属性、データの表示形式、基本関数、グラフの作成と編集、応用関数、セルの絶対参照、印刷、データベース（並べ替え、抽出）、ふりがな、Excel 試験	11～15 回目	ワードプロソフト応用	Excel データの埋め込み、作表、タブ、インデント、段組文書、ドロップキャップ、画像の挿入、袋とじ文書、ヘッダー・フッター、ページ番号、縮小印刷	16～17 回目	図形描画	図形描画機能、描画キャンバス、図表ギャラリー 図形入り案内状の作成	18～26 回目	プレゼンテーション	文字の書式設定、テンプレート、スライドのレイアウト、背景色、背景画像、画像、表、グラフ、アニメーション、デジタルカメラの使い方、無料素材の利用、スキャナの利用、写真の加工、課題作品の作成、ノートの使い方、情報の収集・整理・加工、資料の作成、作品の作成・発表・評価	27～30 回目	Web 文書	Word 文書を Web ページ形式に変換、Word で Web 文書を作成、Excel データを Web ページ形式に変換、Excel で Web 文書を作成
1～10 回目	表計算ソフト基本～応用	データの入力・訂正・消去、計算式、再計算、罫線、ブックの保存と呼出、行列操作、文字属性、データの表示形式、基本関数、グラフの作成と編集、応用関数、セルの絶対参照、印刷、データベース（並べ替え、抽出）、ふりがな、Excel 試験															
11～15 回目	ワードプロソフト応用	Excel データの埋め込み、作表、タブ、インデント、段組文書、ドロップキャップ、画像の挿入、袋とじ文書、ヘッダー・フッター、ページ番号、縮小印刷															
16～17 回目	図形描画	図形描画機能、描画キャンバス、図表ギャラリー 図形入り案内状の作成															
18～26 回目	プレゼンテーション	文字の書式設定、テンプレート、スライドのレイアウト、背景色、背景画像、画像、表、グラフ、アニメーション、デジタルカメラの使い方、無料素材の利用、スキャナの利用、写真の加工、課題作品の作成、ノートの使い方、情報の収集・整理・加工、資料の作成、作品の作成・発表・評価															
27～30 回目	Web 文書	Word 文書を Web ページ形式に変換、Word で Web 文書を作成、Excel データを Web ページ形式に変換、Excel で Web 文書を作成															