

2006 年度

<p>科目名</p> <p style="text-align: center;">コンピュータ技術基礎Ⅱ</p>	<p>対象学科・学年</p> <p>文学部コミ1回生 人間社1回生</p>	<p>担当者</p> <p style="text-align: center;">城 洋一</p>
<p>授業テーマ</p> <p>「情報の整理」、「情報の加工」、「情報の発信」の方法を身につけます</p>		
<p>授業の概要と目標</p> <p>コンピュータ技術基礎Ⅰで修得した基礎的な能力を活かして、「情報の整理」、「情報の加工」、「情報の発信」を行います。前半は、Microsoft社のAccess2003を使用して、データベースソフトの基本的操作方法を学びます。後半は、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003の連携活用操作によって、ビジネス文書作成課題に取り組みます。また、簡易なホームページ作成法によって、情報発信方法を学びます。</p>		
<p>評価方法</p> <p>授業の欠席・遅刻回数、課題への取り組み態度、提出された課題の完成度によって、総合的に評価します。</p>		
<p>テキスト</p> <p>随時、プリントを配布します</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>
<p>参考書</p>	<p>著者</p>	<p>出版社</p>
<p>授業スケジュール・内容</p> <p>1回 オリエンテーション (履修上の注意事項)、実力確認テスト</p> <p>2回 Access 2003 ① データベースとは？</p> <p>3回 Access 2003 ② テーブル</p> <p>4回 Access 2003 ③ レコードの追加・更新・削除</p> <p>5回 Access 2003 ④ データインポート</p> <p>6回 Access 2003 ⑤ フォーム</p> <p>7回 Access 2003 ⑥ リレーションシップ、クエリ作成</p> <p>8回 Access 2003 ⑦ レポート</p> <p>9回 Access 2003 ⑧ 総合課題</p> <p>10回 ホームページ作成 ① フレームページ</p> <p>11回 ホームページ作成 ② ハイパーリンク</p> <p>12回 ビジネス文書作成 ① 与えられた課題の作成 (Word、Excel、PowerPoint の連携活用)</p> <p>13回 ビジネス文書作成 ② //</p> <p>14回 ビジネス文書作成 ③ //</p> <p>15回 ビジネス文書作成 ④ //</p> <p>&lt;使用するソフト&gt;</p> <p style="text-align: center;">Microsoft Office 2003 (Word, Excel, PowerPoint, Access)</p>		