

2006 年度

科目名		対象学科・学年 文学部英米1回生	担当者
コンピュータ技術基礎Ⅱ			野崎 るみ
授業テーマ ワープロソフト「Word」による、英語・日本語の文書作成			
授業の概要と目標 ワープロソフト Microsoft Word を使用し、英語・日本語での適切な文書を作成する能力を養う。 1. 英文レターの構成を学び、文書の作成・編集を習得する。 2. 日本語ビジネス文書の構成を学び、文書の作成・編集を習得する。 3. 表作成や図形機能を習得する。			
評価方法 試験を実施（50%）、課題の提出（35%）、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評価します。			
テキスト 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Word 2003 その他、プリントを配付		著者 宮詰正幸 他	出版社 実教出版株式会社
参考書		著者	出版社
授業スケジュール・内容 1. 英語 入力練習 フォントサイズ、フォント種類、文字の配置 2. 英語 長文① 書式設定、タブ、英文記号、スペルチェック 3. 英語 長文② 行末調整、自動分節、両端揃え 4. 英語 レター作成 レターの構成、種類 5. 英語 その他の文書 履歴書 6. 日本語ビジネス文書① 通信文の構成、書式設定 7. 日本語ビジネス文書② 均等割付、番号付け、箇条書き、複写、移動 8. 表の作成・編集① 罫線、表作成、 9. 表の作成・編集② 表編集、行間調節 10. 案内状の作成 ワードアート、クリップアート 11. 地図作成 図形描画、図形編集 12. 壁新聞 段組、ペイントの絵貼付け 13. Word 試験 入力、ビジネス文書 14. 自由課題 オリジナル作品の作成 15. 自由課題 オリジナル作品の作成、検索と置換 ◎ <u>2回生で Computer Literacy 1・2 を受講予定の学生は、本科目を履修してください。</u>			