

2008 年度

科目名 OA 演習 A	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者 城 洋一
授業テーマ 普及度の高いアプリケーションソフトを使いこなそう		
授業の概要と目標 人手で行っていた事務処理をコンピュータによって自動化するシステムを OA (Office Automation) システムという。本演習においては、普及度の高いアプリケーションソフトを利用した、文書作成、プレゼンテーション技術を修得する。		
評価方法 出席状況、意欲、課題の完成度などを考慮し、総合的に評価する。		
テキスト OA 演習 厳選課題集	著者 城 洋一	出版社 西坂書店
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1 回 オリエンテーション (履修注意事項)、オフィスオートメーション(OA)の概説 2～10 回 Word 初級・中級編 標準テンプレートの利用 (FAX 送付状、はがき宛名印刷)、ワードアート、クリップアート、オートシェイプ、図の書式設定、テキストの追加、表の挿入、セルの結合と分割、文字の縦書き、均等割付、罫線、グリッド、テキストボックスの追加、拡張書式設定、インデント、図形のグループ化、段組み、ドロップキャップ、ヘッダー・フッター、図形のグループ化、表のプロパティ、数式の作成 11～15 回 PowerPoint 初級・中級編 新しいスライド、スライドデザイン、背景、スライドショー、画面切り替え、アニメーションの設定 創作紙芝居の作成 <使用ソフト名> Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint)		