2008 年度

科目名	対象学科・学年	担当者
コンピュータ技術基礎Ⅱ	人間人社１回生	城　洋一

授業テーマ

「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

授業の概要と目標

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。

評価方法

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。

テキスト	著者	出版社
随時、プリントを配布します		

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（履修上の注意事項）、実力確認テスト
２回　Access 2007 ①　データベースとは？
３回　Access 2007 ②　テーブル
４回　Access 2007 ③　レコードの追加・更新・削除
５回　Access 2007 ④　データインポート
６回　Access 2007 ⑤　フォーム
７回　Access 2007 ⑥　リレーションシップ、クエリ作成
８回　Access 2007 ⑦　レポート
９回　Access 2007 ⑧　総合課題
10 回　ホームページ作成 ①　フレームページ
11 回　ホームページ作成 ②　ハイパーリンク
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）
13 回　ビジネス文書作成 ②　〃
14 回　ビジネス文書作成 ③　〃
15 回　ビジネス文書作成 ④　〃

＜使用するソフト＞

Microsoft Office 2007　(Word, Excel, PowerPoint, Access)