

2008 年度

科目名 コンピュータ技術基礎Ⅱ	対象学科・学年 文学部英米1回生	担当者 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 WindowsVista 対応 Word 2007 その他、プリントを配付	著者 実教出版編修部	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 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. 英語 入力練習</td><td style="width: 33%;">フォントサイズ、フォント種類、文字の配置、句読点</td><td style="width: 33%;"></td></tr> <tr> <td>2. 英語 長文①</td><td>書式設定、タブ、英文記号、スペルチェック</td><td></td></tr> <tr> <td>3. 英語 長文②</td><td>行末調整、自動分節、左揃え・両端揃え</td><td></td></tr> <tr> <td>4. 英語 レター作成</td><td>レターの構成、種類</td><td></td></tr> <tr> <td>5. 英語 その他の文書</td><td>履歴書</td><td></td></tr> <tr> <td>6. 日本語ビジネス文書①</td><td>通信文の基礎知識・構成、書式設定</td><td></td></tr> <tr> <td>7. 日本語ビジネス文書②</td><td>均等割付、番号付け、箇条書き、複写、移動</td><td></td></tr> <tr> <td>8. 表の作成・編集①</td><td>罫線、表作成、</td><td></td></tr> <tr> <td>9. 表の作成・編集②</td><td>表編集、行間調節</td><td></td></tr> <tr> <td>10. 案内状の作成</td><td>ワードアート、クリップアート</td><td></td></tr> <tr> <td>11. 地図作成</td><td>図形描画、図形編集</td><td></td></tr> <tr> <td>12. 壁新聞</td><td>段組、ページ罫線</td><td></td></tr> <tr> <td>13. 他のソフト利用</td><td>ペイントの絵貼付け、グラフの挿入</td><td></td></tr> <tr> <td>14. Word 試験</td><td>入力、ビジネス文書</td><td></td></tr> <tr> <td>15. 自由課題</td><td>オリジナル作品の作成、検索と置換</td><td></td></tr> </table> ◎ <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>			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、句読点		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、左揃え・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	通信文の基礎知識・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、ページ罫線		13. 他のソフト利用	ペイントの絵貼付け、グラフの挿入		14. Word 試験	入力、ビジネス文書		15. 自由課題	オリジナル作品の作成、検索と置換	
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、句読点																																														
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、左揃え・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	通信文の基礎知識・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、ページ罫線																																														
13. 他のソフト利用	ペイントの絵貼付け、グラフの挿入																																														
14. Word 試験	入力、ビジネス文書																																														
15. 自由課題	オリジナル作品の作成、検索と置換																																														