

2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎Ⅱ		
担当教員	松田 智弘		
配当	文財1	コード	33006
開期	後期	講時	水曜日3限
		単位数	2
授業テーマ	Wordで古典の正しい入力練習。余力があればPowerPointをゼミ等でプレゼンに使える練習をします。		
目的と概要	史資料として古い書籍を扱う場合があります。間違わないよう引用をするためには旧漢字や旧仮名遣いの入力に慣れておくべきです。知っている古典の話を読みながら入力練習して慣れるようにします。学内のWordで入力方法を習得し、自分で使い易いワープロソフトを見つけて、本格的な論文が史資料引用で滞らないで書けるようにそなえる。古典の入力練習がはかどれば、プレゼンができるよう、学内のPowerPointで基本的な作成法を習得し、自分で使いやすいプレゼンソフトを見つけて、思い通りのプレゼンができるようそなえる。		
成績評価法	入力練習課題の古典の入力正確度、古典入力1、20点、古典入力2、20点、古典入力3、20点、古典入力4、20点、古典入力5、20点または毎回提出1回15回20点。		
テキスト	テキストは使いません。入力練習の古典をプリントして配布します。		
参考書	本では無いですが、USBメモリへ学内パソコン作成データを保存し、持ち帰れば、やりきれなかった作業が各自パソコンで、できます。学内パソコンへ保存したはずのデータが保存されていない場合の、バックアップになります。便利なので、USBメモリをぜひ準備しておいて下さい。		
履修に当たっての注意・助言/準備学習	論文を将来発表するために、原稿用紙へ手書きするより、原稿様式のワープロソフトに慣れておく必要がある。将来発表論文を印刷する場合、手書きでなくワープロソフトで書いた論文であれば簡単に印刷してもらえ、印刷会社から原稿保存のCDやメモリを聞かれる。研究者に成ろうと思っている人は、自分に使い易く、どのような文章でも書けるワープロソフトを見つけ、日常使ってソフトの機能に習熟しておくとうい。既習項目を完全に理解したうえで、各回の授業に臨んでください。		
講義計画			
第1回	Wordでどの程度の漢字が使えるか確かめる。		
第2回	Wordの原稿様式で使える機能を確認する。		
第3回	Wordで古典を書く練習1回目。古典入力1を配布する。		
第4回	Wordで古典を書く練習2回目。		
第5回	Wordで古典を書く練習3回目。古典入力2を配布する。		
第6回	Wordで古典を書く練習4回目。		
第7回	Wordで古典を書く練習5回目。古典入力3を配布する。		
第8回	Wordで古典を書く練習6回目。		
第9回	Wordで古典を書く練習7回目。古典入力4を配布する。		
第10回	Wordで古典を書く練習8回目。		
第11回	Wordで古典を書く練習9回目。古典入力5を配布する。		
第12回	Wordで古典を書く練習10回目。		
第13回	Wordで古典を書く練習11回目。		
第14回	Wordで古典を書く練習12回目。		
第15回	まとめ 古典が入力でできて読めるようになったか確かめる。		