

2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎Ⅱ				
担当教員	野崎 るみ				
配当	英語1		コード	53007	
開期	後期	講時	金曜日3限	単位数	2
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				
目的と概要	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				
成績評価法	Wordは試験を実施(50%)、課題の提出(35%)、授業への取組み態度などを加味した平常点(15%)とします。				
テキスト	30時間でマスター WindowsVista対応 Word 2007(コンピュータ技術基礎Iで使用のテキスト) その他、プリントを配付				
参考書					
履修に当たっての注意・助言/準備学習	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。				
講義計画					
第1回	英語	入力練習	—— 英文の書式設定、フォントサイズ、フォント種類		
第2回	英語	長文(1)	—— 句読点、タブ、英文記号、数字、文字の配置		
第3回	英語	長文(2)	—— 行末調整、自動分節、スペルチェック		
第4回	英語	レター作成(1)	—— レターの構成、種類		
第5回	英語	レター作成(2)	—— 応用のレター(追伸文など)		
第6回	英語	その他の文書	—— 履歴書、行間調節		
第7回	日本語	ビジネス文書(1)	—— 通信文の基礎知識・構成、書式設定		
第8回	日本語	ビジネス文書(2)	—— 均等割付、番号付け、箇条書き、ルビ 他		
第9回		表の作成・編集	—— 罫線、表作成・編集、複写、移動		
第10回		段組文書	—— 2段組、ドロップキャップ、ページ罫線		
第11回		案内状の作成	—— 図形描画、図形編集、ワードアート		
第12回		他のソフト利用(1)	—— ペイントの使い方、絵の貼付け		
第13回		他のソフト利用(2)	—— Excel表・グラフの挿入		
第14回		Word総括	—— 入力問題、形式問題		
第15回		自由課題	—— オリジナル作品の作成		