

科目名	授業形態	単位数	担当教員名
コンピュータ A	演習	1	片山 雅男 ・ 丹羽 正之
【授業のテーマ及び到達目標】			
<p>コンピュータでの文書作成は現代社会に不可欠のものである。ワープロソフト (Word) を使いこなして、美しくわかりやすい文書を作成する。また、ヴィジュアル重視の文書を作ってみる。</p> <p>目標: Word の使用方法を学び、案内状や配布チラシ、各種ビジネス文書などを作成する能力を身につける。</p>			
【授業の概要】			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各自がコンピュータを用いて、毎回、配布されるプリントの課題を独力で完成させる。 2. 大型スクリーンに表示される例を参考にして、操作法を習得する。注意点の説明にも留意する。 3. 各自が作成した課題のファイルはパソコン教室のオンラインシステムを使って提出する。 			
【全体の授業計画・内容】			
1. コンピュータの起動、WORDの起動、キーボード、マウス、パソコン教室のシステムなどの説明			
2. 文字入力の基本、全角・半角・カナの切り替え、日本語や英語の文章入力、タッチタイピング			
3. 文字入力の応用、漢字変換、難読漢字の入力、低頻度キーの練習			
4. 文章の入力、効率的な入力方法、コピー・貼り付け			
5. 文章の応用、インデント・タブ、ページの構成			
6. 文字修飾、フォント、文字飾り、色付け			
7. 罫線、さまざまな表、表における文字配置			
8. ビジネス文書の基本、レイアウト、強調のしかた			
9. 図、写真、グラフなどのレイアウト、大きさの調整、文章の回り込み			
10. ワードアート、文字の変形、効果的な演出			
11. 図形、クリップアート、チラシや案内状の見栄えをよくする			
12. ビジネス文書の応用、行事の案内や社内通知など			
13. ヴィジュアル重視の文書、表彰状やカード類			
14. 複雑な構成の文書			
15. まとめ			
【準備学習の内容】			
予習のあり方：前回の課題の確認を行い、問題なく使いこなせるように練習しておくこと。			
学習のあり方：説明をよく聞いて、主体的に演習すること。			
復習のあり方：練習した課題を自分一人で疑問なくこなせるように練習しておくこと。			
【成績評価】			
試験 40% 毎回の課題提出 40% 受講態度 20%			
【課題（試験・レポート等）に対するフィードバックの方法】			
授業内で解説を行う。			
【テキスト】			
テキストは使用しない。必要に応じて、プリントを配布する。			
【参考文献】			
授業の中で随時紹介する。			