情報処理(文書の作成と表現)　竹上　健

授業概要

本科目では、文書の作成とその表現法をテーマとして学びながら、実習を通してパーソナルコンピュータの基本・応用操作を学習する。現在、Windows コンピュータに標準的に備わっている文書処理ソフトウェアの Microsoft Word をベースとして、Microsoft Office のソフトウェアを複合的に活用する知識・技術を身に付けることにより、罫線、図、グラフ、画像を組み込んだ効果的な文書の作成を行いながら、情報処理の基盤となるソフトウェアに対する理解を深める。

授業計画

第１回	「文書の作成と表現」についての概論と Microsoft Word の準備
第２回	フォルダ・ファイル管理および Office 365 の準備
第３回	ローマ字入力によるタイピングと日本語入力のポイント
第４回	学内ネットワークを活用したデータ送受信およびメールによる課題提出
第５回	文章入力練習と Microsoft Word の基本操作
第６回	Microsoft Word のページ設定、段落書式、文字書式など
第７回	Microsoft Word の罫線操作、ヘッダーフッター、テキストボックスなど
第８回	Microsoft Word のインデント設定、図形、ワードアートの利用
第９回	Microsoft Word のスタイル設定とスタイル機能の利用
第 10 回	Word 検定基本問題にチャレンジ
第 11 回	Microsoft Power Point による略図作成の基礎
第 12 回	Print Screen 機能と Microsoft Picture Manager による簡単な画像処理
第 13 回	罫線、略図、グラフ、画像などを含む効果的な文書の作成
第 14 回	Microsoft Word による履歴書の作成と両面印刷
第 15 回	「文書の作成と表現」の総まとめ
第 16 回	Microsoft Word による実技試験

到達目標

①ローマ字入力による文字入力が効率的で正確に行えること。②ローカル、ネットワークを問わず、フォルダを利用したファイル管理ができること。③CTRL+C や CTRL+V など、CTRL キーと組み合わせた基本的なショートカットキー操作ができること。④Microsoft Word の基本と文書の作成における効果的な操作法を修得すること。⑤Microsoft Power Point による基本的な略図制作ができること。⑥学内ネットワークによるデータ送受信、メールのファイル添付送受信ができること。定期試験においては、問題はネットワーク上に準備され、解答はメール添付で提出できることが条件となる。

履修上の注意

本科目では、ローマ字入力によるタイピング学習、フォルダ・ファイル管理、メールでの課題提出、文書処理ソフトウェアやプレゼンテーションソフトの基本操作の理解など、短期間で広範な知識・技術の修得が要求される。このため、授業では毎回テーマが変わりそのたびに課題が課せられるので、遅刻や欠席がないように、また課題制作や提出に遅れが生じないように心がけること。なお、遅刻は 30 分までとし、それ以降は欠席として扱われる。

予習復習

①ローマ字入力法による日本語入力が必須となるので、適切に入力できるよう十分に予習しておくこと。②Office 365 ログインパスワードを管理し、授業開始前にＰＣの準備ができるようになっておくこと。③課題はネットワークを経由して出されるので、ネットワークアクセス手法やファイル・フォルダ管理などを学習した後には一人で滞りなく作業できるように十分に復習すること。④授業において学習した項目を、翌週の授業まで十分に再確認して、ＰＣ操作法を確実に修得できるよう十分に復習を行うこと。

評価方法

①毎回の課題の解答・提出状況、授業への意欲、定期試験の結果で総合的に評価する。
②毎回の課題の提出回数が３分の２以下の者、定期試験を受験しなかった者には、単位を認定しない。

テキスト

【教科書】特に使わず、電子教材・課題プリントを配布する。
【参考書】必要に応じて紹介する