

10044 コンピュータ基礎 I m、n Basics of Computers I		1 年次～ 前期 2 単位	
担当者	堀井 龍夫	履修可能学科	E Pe Pc C W F N
		関連資格	教職・保育(Pc) 教職(E・Pe・C・W・F・N)
サブタイトル	ワープロソフトMS-Wordの使い方		
授業内容 ・ ねらい	<p>最近の新しいコンピュータ環境は著しく変化しているが、その技術の進歩は目を見張るものがある。コンピュータの利用方法はより簡便になってきており、初心者でも容易にコンピュータを利用することが可能となってきた。本授業のねらいは、将来の事務業務を行なう上で必要となるワープロの利用方法を習得することである。</p> <p>基礎IではおもにMS-Windowsの元で動作するワープロソフト(MS-WORD)の使用方を具体的なファイル作成をすることで使用方法を身につける。</p>		
授業計画	第1週 コンピュータ入門, Windows の基本操作 第2週 文書の体裁を整える 1 第3週 文書の体裁を整える 2 第4週 ビジネス文書 1 第5週 ビジネス文書 2 第6週 ビジネス文書 3 第7週 縦書き・写真文書 1 第8週 縦書き・写真文書 2	第9週 図形 1 第10週 図形 2 第11週 図形レイアウト 1 第12週 図形レイアウト 2 第13週 数式・図の作成 1 第14週 数式・図の作成 2 第15週 マルチカラムの文書作成	
教科書 参考書	教) 尾崎裕子著 『Wordトレーニングブック』 (株)ソーテック社)		
評価方法	1 - 2 週ごとに変わる課題内容ごとに課題を課し提出されたレポート内容により評価する。		
事前準備学習 履修条件等	基本的にコンピュータ技術の習得は自らの取り組む気持ちによってなされるものであり、教えを待つものではないことを自覚してください。		