

授業科目	授業番号： 317		担当者	岡村 俊彦			
	<b>応用文書処理</b>		授業外対応	講義前後に適宜対応			
	[履修年次]	[学期]	[単位]	[必修／選択]			
	2年	前期	1 単位	選択			
【テーマ】複数のアプリケーションを有機的に活用しながら、ネットワークにも対応したドキュメント作成を学ぶ  【概要】1) 自己紹介文書作成：ワープロソフトを核に、グラフや写真などを含んだ自己紹介文書を作成する。 2) ホームページ作成：自分なりの大学のホームページを作成し、公開する 3) 提案書作成：インターネット検索と表計算ソフトを使い、架空の提案書を作成する。  【到達目標】初めて扱うソフトでもすぐに使えるようになる ・わかりやすいドキュメントを作成する ・インターネット上のルールやマナーを身に付ける。		【授業形態】実習方式					
(1)テキスト (2)参考文献	(1) Web で公開 (2) なし						
授業スケジュール	第 1回 概要説明 第 2回 自己紹介文書作成 1：ワープロを使ったベース文書の作成 第 3回 自己紹介文書作成 2：表計算ソフトを使ったグラフ作成とベース文書の結合 第 4回 自己紹介文書作成 3：写真、図の取り扱いとベース文書の結合 第 5回 自己紹介文書作成 4：仕上げ。印刷設定のコツ 第 6回 ホームページ作成 1：HTML 概念の復習。USB メモリへのソフトの導入 第 7回 ホームページ作成 2：課題設定とページ作成 第 8回 ホームページ作成 3：資料収集とページ作成 第 9回 ホームページ作成 4：ページ公開 第 10回 提案書作成 1：インターネットによる費用情報検索 第 11回 提案書作成 2：表計算ソフトによる自動計算書 第 12回 提案書作成 3：プレゼン資料の作成 第 13回 提案書作成 4：仕上げ、データ送信のコツ 第 14回 提案書作成 5：プレゼンと評価 第 15回 まとめ						
授業外学習 (予習・復習)	適宜指示						
成績評価の方法	レポート（3つの課題を総合的に評価）						
実務経験について	なし						