

授業科目	授業番号： 413			担当者	岡村 俊彦
	応用文書処理			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〕	〔授業形態〕
	2,3 年	前期	1 単位	選択	実習方式
テーマ及び概要	【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。				
(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				

ワード，エクセルがある程度できる中級者向けの授業です。初級者の受講はできません。