

授業科目	授業番号： 321		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年	前期	1単位	選択	実習方式
テーマ及び概要	<p>【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</p> <p>【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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>【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。</p>				
学生の主体的・対話的な学び	PCの実習なので、基本的に主体的な学びになる。いずれの課題とも統一的なものではなく、学生がそれぞれ課題設定をおこない、工夫していくことが求められる。				
(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：授業概要と評価方法の説明 第2回 自己紹介文書作成1：ワープロソフト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の復習 第7回 ホームページ作成2：課題設定とネット上のルール、マナー 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：ウェブサイト公開 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：資料用PDFファイルの操作 第13回 提案書作成4：プレゼン資料作成 第14回 提案書作成5：ビジネスメールのマナーとプレゼン 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				