

授業科目	授業番号： 420			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	<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				

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。