

講義コード	1124	科目区分	基礎教育科目
(フリガナ)	ジョウホウショリエンシュウ I	(フリガナ)	カネコシカズ
授業科目名	情報処理演習 I	担当教員名	金子 壽一
英文授業科目名	Information Processing Practice I		
基準年次(開講期)	1年生(後期)	履修形態	選択
曜日/時限/講義室	火曜日/2時限/第2実習室		
授業の方法	演習	授業の方法 (詳細情報)	演習中心
単位	1	週時間	2
授業のキーワード	WORD、ビジネス文書、コンピュータサービス技能評価試験		
授業概要・目的	大学の講義等でレポートを作成する場合に必要なワープロソフト(WORD)の基本操作や文書作成技術の基本を身につけ、簡単なビジネス文書の作成ができるようになることを目的とする。		
到達度評価の 評価項目	10分間で約350字の文字入力ができる。 表作成や文字編集、段落編集を含むビジネス文書が作成できる。 ビジネス文書の編集、校正ができる。 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級に合格できる。		
授業計画			
第1回	ガイダンス 資料配布、保存用フォルダ作成、データ準備		
第2回	WINDOWS、WORDの基本操作 ファイル操作、ページ設定、文字入力		
第3回	文字入力 ひらがな・カタカナ・漢字・全角英数字・半角英数字・記号・ギリシャ文字を含む短文入力		
第4回	文字入力練習1 約350字の文章入力		
第5回	文字入力練習2 約350字の文章入力		
第6回	文字編集 削除、挿入、訂正、複写、移動		
第7回	書式設定1 文字書式の設定、解除		
第8回	書式設定2 段落書式の設定、解除		
第9回	作表1 表の挿入、結合、網掛け、文字配置		
第10回	作表2 行挿入、行削除、列挿入、列削除		
第11回	ビジネス文書の作成		
第12回	ビジネス文書の編集、校正		
第13回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
第14回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
第15回	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級の模擬試験		
教科書・参考書等	コンピュータサービス技能評価試験受験対策練習問題集ワープロ部門3級(九州文化出版)		
授業で使用する 機器等	パソコン		
予習・復習への アドバイス	毎回課題を完成させること。		
履修上の注意・ 受講条件等	ガイダンス(第1回目)に出席しないと履修できない場合がある。		
成績評価の基準等	以下の観点から評価する 1) 授業に取り組む姿勢(30/100) 2) 課題(70/100)		
メッセージ	欠席しないこと。		
オフィス・アワー			
その他			