

授業科目名	情報処理Ⅱ	担当形態	講義		
		開講学期	秋学期		
担当教員	中西 宏文	単位	2	年次	1

＝授業のテーマ及び到達目標＝

本講義では、情報処理Ⅰで養った基本的な情報活用能力を元に、より高度な情報活用能力や情報発信能力の育成を目標とする。具体的には、高度な文書作成能力、Web ページ作成による情報発信能力などを習得する。

＝履修の条件と学習の方法＝

情報処理Ⅰで学習したパソコンの基本操作、一定以上のタイピング能力（毎分英字 100 文字程度）などが習得できている必要がある。自分自身で体験しながら習得する必要があるため、授業にはすべて出席することが必要となり、途中連続して欠席すると履修が困難となる。1 回でも欠席した場合は、友人等に内容を確認し確実に習得しておくこと。

教室では、飲食禁止とし、授業時間中は携帯端末の使用を禁止する。演習時以外の私語は厳禁とする。一度注意を受けても、これらが守られない場合は以後授業の受講を認めず単位を認定しない。授業の運用上、受講生の上限を 30 名とする。

10 分以上の遅刻は 0.5 回、30 分以上の遅刻は 1 回の欠席として扱う。

＝授業の概要＝

授業では、パソコンを利用していく中で最も利用頻度が高いワープロソフトについて、マイクロソフトワードを使い、ワープロとしての機能を使うことで実現可能な事項について詳細に学習するとともに、情報発信の代表的な手段である Web に関する理解を深め、Web ページの構成を学習し、基本的なページを作成できるようになるところまでの学習を行う。

＝授業計画＝

- 1 回 基本的な情報活用能力の復習
 - 2 回 ワープロの基本操作の復習
 - 3 回 ワード応用操作（1）—レイヤーの概念、ワードアートの利用
 - 4 回 ワード応用操作（2）—図の挿入、表枠利用、図表番号、相互参照
 - 5 回 ワード応用操作（3）—見出しと章番号の詳細設定、画面コピー
 - 6 回 ワード応用操作（4）—各種フォント・図と文字の位置関係、セクション区切りの利用
 - 7 回 ワード中での表の扱い—表枠とエクセルワークシートの使い分け
 - 8 回 レイアウト枠とグループ化、地図作成演習
 - 9 回 Web ページの基本・geocities へのホームページ開設方法
 - 10 回 複数ページの作成とリンク設定
 - 11 回 画像の取り扱いと Web サーバーへのアップロード
 - 12 回 ワード差し込み文書・葉書文面作成・住所録データベース作成
 - 13 回 各自の自己紹介 Web ページ作成
 - 14 回 ワード文書作成演習
 - 15 回 演習課題の完成とまとめ講義
- 定期試験

＝テキスト（必携）＝

書籍名：コンピュータリテラシー ワード・エクセル実践活用法
 著者名：中西宏文 著
 出版社：学術図書出版

＝参考書・参考資料（必携）＝

特に指定しない

＝成績評価の方法と評価の基準＝

ワープロソフトを使用した文書作成能力、Web ページ作成能力などについて、定期試験としてパソコンを使った課題作成を課してで評価する。最低限、教科書を参考にしながら操作できる程度の理解を必要とする。授業への遅刻や授業中の私語・居眠り等は、減点の対象とする。

＝その他＝