

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

＝授業科目の目標＝

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欠席すると受講の継続が困難となる。教室では、飲食禁止とし、授業時間中に許可なく携帯電話・情報端末等の操作をしたり、注意しても私語を止めない場合は、以後、授業の受講を認めず、単位を認定しない。また授業の運用上、受講生の上限を 30 名とする。

＝授業内容＝

第 1 回目から第 15 回目までの授業内容は、下記の通りです。

- 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）－ページ設定の詳細・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

＝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、パソコンを使った演習課題を課し評価する。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。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。

＝テキスト（必携）＝

書籍名：実践活用 コンピュータリテラシー
 著者名：中西宏文 著
 出版社：学術図書出版