

授業科目		対象学科・専攻	年次	期別
特別講義 I Special Lecture I		情報メディア学科 (社会人学生対象)	1・2年次	前期
講義・演習・実技・ 実習・実験	単位数	卒業認定	担当教員	
講義	2	選択	日置 智子	
概要				
<p>コンピュータを日常生活や実務において活用する力を養うことを目的とする。 実際にワープロソフトを用いて文書処理を行うことを通して、コンピュータ操作の知識と技術を身に付ける。</p>				
到達目標				
<p>(1) コンピュータの基本的な操作方法について説明することができる。 (2) コンピュータの基本的な操作ができる。 (3) ワープロソフトを用いて基本的な文書作成が行える。</p>				
授業内容とすすめ方				
<ol style="list-style-type: none"> 1 オリエンテーション 2 コンピュータの基本操作 3 ワープロソフトの基本操作 4 文字の入力① - 基本的な入力と変換 - 5 文字の入力② - 特殊な入力方法 - 6 文章の入力 7 文書の編集① - 書式の設定 - 8 文書の編集② - レイアウトの設定 - 9 表の作成 10 複雑な表の作成 11 図の挿入 12 図形描画機能の利用 13 図形描画機能の応用 14 索引と目次の作成 15 まとめ 				
テキストおよび 参 考 文 献	テキスト：なし 適宜資料を配布			
メ ッ セ ー ジ な だ				

ルーブリック評価を用いた成績評価						
到達目標	優	良	可	不可	評価手段	評価比率
(1) コンピュータの基本的な操作方法について説明することができる。	ほぼ完璧に説明できる。	大きな間違いがなく、説明できる。	間違いはいくつかあるが、最低限の説明はできる。	説明できていない。	授業への取り組み（知識・理解・思考力・判断力）	10%
(2) コンピュータの基本的な操作ができる。	ほぼ完璧に操作ができる。	大きな間違いがなく、操作ができる。	間違いはいくつかあるが、最低限の操作はできる。	操作ができない。		20%
(3) ワードソフトを用いて基本的な文書作成が行える。	自分の力のみで、ほぼ完璧に作成できる。	助言があれば、ほぼ完璧に作成できる。	間違いはいくつかあるが、助言に基づき修正し、完成させることができる。	作成することができない。	授業への取り組み・課題レポート（知識・理解・思考力・判断力）	70%