

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	小原 優貴		
配当	教福1	コード	11010
開期	前期	講時	月曜日1限
		単位数	2
授業テーマ	学内LAN・パソコンを利用するための基本的な知識・技術を習得する。		
目的と概要	1. 学内LANに接続されたパソコンを用いて、情報の収集・編集・発信ができる。 2. ネットワーク(学内LAN、インターネット)利用時のマナーやセキュリティについて理解し実践できる。 3. Word, Excel, PowerPoint等のソフトウェアを用いて、資料が作成できる。		
成績評価法	授業の出席日数、課題演習への取り組み方、レポートの完成度などから総合的に評価する。		
テキスト	配布資料やオンライン資料などを利用する。		
参考書	講義時に随時指示する。		
履修に 当たっての 注意・助言	※ 第1回の授業は、必ず出席すること。 第1回の授業において、学内のパソコンを利用する際に必要となるユーザーアカウントを発行します。発行を受けないと、学内のパソコンの利用はできません。他の授業の受講にも支障をきたしますので、特に注意してください。ユーザーアカウントの発行を受けない場合に被る不利益については、一切自己責任です。 ※ 情報リテラシーの講義はeラーニングで行います。eラーニングの操作方法は第4回の講義で説明を行いますので、必ず出席をすること。		
講義計画			
題目および内容			
1回 学内LANへの参加、共通フォルダの利用法-IDの発行、学内LANの利用法、授業支援フォルダの使い方			
2回 文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除-文字の種類(全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用法			
3回 ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法・moodleの利用法-基本操作、検索エンジン、お気に入りの管理、Web版シラバスの利用法、e-learningポータルを経由した課題の提出方法			
4回 図書館利用教育(図書・雑誌検索法)-OPACを利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索等			
5回 電子メールの利用-メールの作成・送受信、メールの書き方(ビジネスマナー)			
6回 電子メールの活用-ファイルの添付、アドレス帳の扱い、メールとフォルダの管理			
7回 プリンタ、CD-R、USBメモリの利用方法-ネットワークプリンタ、用紙管理、CD-R、USBメモリの利用方法			
8回 Excel2007の基礎-表計算の概念(セル、ワークシート、ブック)、算術式と関数			
9回 Excel2007の活用-並び替え、オートフィルタ、印刷			
10回 Power Pointの基本操作-スライド作成、オブジェクトの貼り付け、文字サイズの設定			
11回 スライド設計、プレゼンテーションの基本-発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表方法の基本			
12回 プレゼンテーション実習と相互評価1-聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。			
13回 プレゼンテーション実習と相互評価2-聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。			
14回 プレゼンテーション実習と相互評価3-聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。			
15回 プレゼンテーション実習と相互評価4-聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。			