

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	12020
開期	前期	講時	月曜日2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	<p>※ 第1回の授業は、必ず出席すること。</p> <p>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。</p> <p>※ 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。</p>		
講義計画			
題目および内容			
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9回 Excel2007の活用—並び替え、オートフィルタ、印刷</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			