

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	足立 匡敏		
配当	日文1(2112)	コード	13020
開期	前期	講時	月曜日3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	この講義では、大学での研究目的でコンピュータを利用するための具体的方法を学びます。そのためには、まずコンピュータを使いこなす基礎能力の養成が必要です。ただし、おそれることはありません。初歩から個々の能力に応じて着実に指導しますので、コンピュータを本格的に使ったことがなくても構いません。講義終了時には、最低限、自分の力でコンピュータを用いて文書を作成したり、それをインターネット経由で送受信したりできる能力の養成を目指します。		
成績評価法	授業時に課す小課題の提出状況(60%)、小課題への取り組み方(40%)などを総合的にみた上で評価します。		
テキスト	講義中に配付する教材・資料等で行います。		
参考書			
履修に当たっての注意・助言			
講義計画			
1.スケジュール・内容			
<p>パソコンの基礎的操作方法を初歩から学びます。 第12回までは、学内パソコンを利用するための全学共通教育項目を学びます。 その後は、日本語・日本文学研究に活用できるパソコンの技術を学びます。</p> <p>【第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>【第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>【第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>【第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>【第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>【第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>【第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>【第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>【第9回】 Excel2003の活用 ―並び替え、オートフィルタ、印刷</p> <p>【第10回】 PowerPoint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>【第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>【第12回】 プレゼンテーション実習と相互評価 ―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>【第13回】 Word2007の基礎(1) ―基本的な機能、文章作成</p> <p>【第14回】 Word2007の基礎(2) ―縦書き文章作成のコツ</p> <p>【第15回】 まとめ・復習</p>			
2. 注意事項			
<p>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。</p>			