

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I				
担当教員	大倉 孝昭				
配当	教福1			コード	25010
開期	前期	講時	火曜日5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. 情報化社会の責任と危険について理解し、適切な判断・行動ができる 3. 効果的なプレゼンテーションの設計ができる				
成績評価法	平常点40%、課題提出60% で行う				
テキスト	学内LANを通じて、オリジナル・テキストを配信する				
参考書	特に指定しない				
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 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ラーニング・ポータルを經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)及び情報リテラシー 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、eラーニング(情報リテラシー)の操作方法、 5回 電子メールの利用 メール作成・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 PowerPoint2007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 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 発話方法と非言語コミュニケーション 発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法 14回 発表者を助ける聴衆の役割 発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ 15回 プレゼンテーション実習と自己反省 聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。					