

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	古田 薫		
配当	教福1	コード	25020
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	コンピュータの操作・活用における基礎的知識と技術およびモラルを学習し、基礎的アプリケーションの操作方法と情報社会に主体的に関わるための基本的姿勢を身に付けることを目的とする。		
成績評価法	授業への出席状況と取り組み方(授業中の態度)、課題の提出状況・完成度などにより総合的に評価します。		
テキスト	必要に応じて資料を配布します。		
参考書	適宜授業中に紹介します。		
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>※情報倫理学習はeラーニングで行います。eラーニングの操作方法は講義中に説明を行います。</p> <p>※各自で必ずUSBメモリを用意すること。</p> <p>※授業以外の時間にもパソコンに触れるようにし、課題は必ず提出すること。</p> <p>※授業中の携帯電話の使用は禁止します。ルール違反に対しては、減点等厳格に対処します。</p>		
講義計画			
<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方法</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: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</p> <p>第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、</p> <p style="text-align: center;">eラーニング(情報リテラシー)の操作方法</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 Excel2007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の活用(1):表の作成と調整、表を使った計算</p> <p>第14回 Word2007の活用(2):図の作成</p> <p>第15回 Word2007の活用(3):図表入りレポートの作成</p>			