

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	尾川 信之		
配当	人社1(4312)	コード	51080
開期	前期	講時	金曜日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	本演習では、情報活用能力の修得を目的とします。学内LANに接続されたパソコンを用いて、学内情報環境への順応化(情報の収集・編集・発信ができる)、情報機器を使用した文書表現方法とプレゼンテーション法の取得を中心とした演習を行います。		
成績評価法	平常点、提出された課題の完成度によって、総合的に評価します。		
テキスト	随時、プリントを配布します。		
参考書			
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>使用するソフト:Microsoft Office 2007(Word2007,Excel2007,PowerPoint2007)</p>		
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の活用法	文字の種類(全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダ		
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) 検索等	OPACを利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書		
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 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		
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、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 データの表現	Excel2007を使ったグラフ作成		
14回 ビジネス文書の作成	与えられた課題をビジネス文書化する。		
15回 まとめ			