

2009年度

| | | | |
|--|--|-----|-------|
| 科目名 | コンピュータ技術基礎 I | | |
| 担当教員 | 開沼 太郎 | | |
| 配当 | 教福1 | コード | 53040 |
| 開期 | 前期 | 講時 | 金曜日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 | 1、ワープロや表計算、電子メールやインターネットブラウザといった情報ツール活用の基礎を実践的に学ぶ。 2、ネットワーク(学内LAN、インターネット)に接続されたPCを用いて、情報の収集、取捨選択、活用、発信などの仕組みを学習する。 3、PCおよびネットワークをどんな時に利用し、どのように活用すればよいか、「情報化社会」と称される現在の社会環境や実態を踏まえ、総合的なバランス感覚の獲得を目指す。 | | |
| 成績評価法 | 試験もしくは課題発表・提出:50%程度 平常点(出席時の小レポート・小テスト):50%程度 を目安に総合評価を実施する。 | | |
| テキスト | 講義時に指示する。 必要に応じて配付資料やオンライン資料などを利用する。 | | |
| 参考書 | 講義時に適宜指示する。 | | |
| 履修に 当たっての 注意・助言 | | | |
| 講義計画 | | | |
| 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-learningポータルを経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)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 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) 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 プレゼンテーション演習と相互評価① プレゼンテーションの企画立案・資料収集 14回 プレゼンテーション演習と相互評価② プレゼンテーション用スライドの制作 15回 プレゼンテーション演習と相互評価③ プレゼンテーションの実施・相互評価 | | | |