

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	齋藤 桂		
配当	教福1	コード	11010
開期	前期	講時	月曜日1限
		単位数	2
授業テーマ	パソコンやネットワーク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. ネットワーク(学内LAN、インターネット)利用時のマナーやセキュリティについて理解し実践できる。 3. Word, Excel, PowerPoint等のソフトウェアを用いて、資料が作成できる。		
成績評価法	平常点、課題演習への取り組み方、レポートの完成度などから総合的に評価する。		
テキスト	配布資料やオンライン資料などを利用する。		
参考書	講義時に随時指示する。		
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、各自の責任です。</p> <p>※ 情報倫理学習をeラーニングで行います。学習方法や期間などの詳細については、講義の中で説明します。</p>		
講義計画			
<p>題目および内容</p> <p>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、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 情報倫理学習・Excel2007の活用—情報倫理学習の復習・まとめ、およびExcelの並び替え、オートフィルタ、印刷 10回 Power Point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1—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実習と相互評価2—聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。 14回 プレゼンテーション実習と相互評価3—聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。 15回 プレゼンテーション実習と相互評価4—聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</p>			