

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I				
担当教員	近藤 篤俊				
配当	人社1(4314)		コード	15010	
開期	前期	講時	月曜日5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	情報社会において、基礎的な情報活用を身に付けることは不可欠です。したがって、情報社会に対応できる人材を育成する事の意義は、ますます増大しています。このコンピュータ技術基礎 I では、その第一歩となる情報活用能力の習得を目標としています。 特に学内情報環境への順応化、情報機器を使用した文書表現方法と情報交換の取得を中心とした演習を行います。				
成績評価法	授業への参画度に重点を置き、期末テスト、課題提出状況、態度等を含めて総合的に判断を行います。 (授業への参画度&課題作成65%、期末テスト35%の割合)				
テキスト	授業初回時に指示します。				
参考書	授業初回時に指示します。				
履修に 当たっての 注意・助言	<ul style="list-style-type: none"> ・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、各自の責任です。 ・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、講義のなかで説明します。 				
講義計画					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 学内LANへの参加 (IDの発行、学内LAN、リソースの利用方法) 2. Webブラウザの利用 (学内ポータルや検索エンジンの利用方法) 3. 電子メールの利用 (メールの送受信やファイル添付の方法、ルール・マナー) 4. 図書館利用ガイダンス (大学図書館の利用方法、OPACを用いた蔵書検索等) 5. ファイルとフォルダ、Moodleの活用 (ファイルの取り扱い方法およびMoodle の利用方法) 6. Wordによる基本的な文書作成 (文書作成の基本的技術およびプリンタの利用方法) 7. Wordによる応用的な文書作成 (表作成や画像・図形などを用いた文書作成の応用的技術) 8. Excelによる表計算の基本 (表計算処理についての基本的技術・知識の学習) 9. Excel による計算・セル参照・関数 (表計算処理における数式の活用) 10. Excel によるデータ処理・グラフ作成 (統計処理や並べ替え等のデータ処理およびグラフ作成) 11. プレゼンテーションの基本 (PowerPointによるプレゼン資料の作成の基礎) 12. プレゼンテーションの設計 (スライドのデザインおよびストーリー設計) 13. 情報倫理学習まとめ・Excel・Word・PowerPointによる応用演習 (1) 14. Excel・Word・PowerPointによる応用演習 (2) 15. まとめ・総括 					