

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	更エ 貴美		
配当	日文1(2111)	コード	21010
開期	前期	講時	火曜日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	大学での研究目的でコンピュータを利用するための具体的方法を学びます。基礎能力の養成を第一条件としますので、コンピュータを本格的に使ったことがなくても構いません。講義終了時までには、最低限、文書作成・インターネット経由の送受信ができる技術の習得を目指します。		
成績評価法	授業時のレポート(70%) 平常点(30%)		
テキスト	必要に応じて、講義中に教材・資料等を配布します。		
参考書			
履修に 当たっての 注意・助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回の授業は、必ず出席すること。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> </ul>		
講義計画			
1学内LANへの参加 (IDの発行、学内LAN、リソースの利用方法) 2Web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) 6Word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) 7Word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) 8Excel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) 9Excel 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) 10Excel 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 プレゼンテーション実習と相互評価 (発表、相互評価により発表力を向上させる。) 14 情報倫理学習のまとめ・プレゼンテーション実習と相互評価2 15 本講義のまとめ			