

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	中村 雅司		
配当	人社1(4313)	コード	41020
開期	前期	講時	木曜日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・技術を習得します。		
目的と概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学内LANに接続されたパソコンを用いて、自在に情報の収集・編集・発信ができるようにする。</li> <li>2. ネットワークを利用する際のマナーやセキュリティについて理解し、実践する。</li> <li>3. ソフトウェアの基礎的な利用方法を習得し、ツールとして利用できる能力を身につける。</li> </ol>		
成績評価法	平常点(30%)、e-Learningによる情報倫理学習(20%)、授業で制作する課題の完成度(50%)により評価します。		
テキスト	特に定めません。		
参考書	特に定めません。		
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、講義のなかで説明します。</li> </ul>		
講義計画			
第1回	学内LANへの参加 — IDの発行、学内LAN、リソースの利用方法		
第2回	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		
第3回	電子メールの利用 — メール送受信やファイル添付の方法、ルール・マナー		
第4回	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		
第5回	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		
第6回	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		
第7回	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		
第8回	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		
第9回	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		
第10回	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		
第11回	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		
第12回	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		
第13回	情報倫理学習・Excel活用 — e-Learningによる情報倫理学習の復習、Excelの応用技術		
第14回	ExcelとWordの連携 — Excelの表を活用したビジネス文書の作成		
第15回	課題制作 — これまでに学んだ技術を活かした課題制作		