

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	足立 匡敏		
配当	日文1(2112)	コード	52030
開期	前期	講時	金曜日2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	この講義では、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。そのためには、まずコンピュータを使いこなす基礎能力の養成が必要です。しかし、おそれることはありません。初歩から個々の能力に応じて着実に指導しますので、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。講義終了時には、最低限、自分の力でコンピュータを用いて文書を作成したり、それをインターネット経由で送受信したりできる能力の養成を目指します。		
成績評価法	授業時に課す小課題の提出状況(60%)、小課題への取り組み方(40%)などを総合的にみた上で評価します。		
テキスト	講義中に配付する教材・資料等で行います。		
参考書			
履修に当たっての注意・助言			
講義計画			
1. スケジュール・内容			
【第1回】	学内LANへの参加 ー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 ー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 ーメールの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 ー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 ー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 ー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 ー表計算や画像・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 ー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 ー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 ー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 ー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 ースライドのデザインおよびストーリー設計		
【第13回】	プレゼンテーション実習と相互評価 ー聴衆の前で発表、相互評価		
【第14回】	情報倫理学習・Wordの応用 ー情報倫理学習の復習・まとめ、およびWordによる縦書き文章作成のコツ		
【第15回】	まとめ・復習		
2. 注意事項			
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、講義の中で説明します。			