

2006 年度

科目名 <p style="text-align: center;">コンピュータ技術基礎 I</p>	対象学科・学年 文学部日文1回生	担当者 <p style="text-align: center;">宇都宮啓吾</p>																																																
授業テーマ <p style="text-align: center;">学内 LAN・パソコンを利用するための基本的な知識・技術を習得する</p>																																																		
授業の概要と目標 <p>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。ただし、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。</p>																																																		
評価方法 <p>授業の出席日数 (40%) と課題提出状況 (40%)、課題への取り組み方 (20%) などを総合的にみた上で評価します。</p>																																																		
テキスト <p>講義中に配付する、教材・資料等で行います。</p>	著者	出版社																																																
参考書	著者	出版社																																																
授業スケジュール・内容 <p>パソコンの基礎的操作方法を WindowsXP 搭載機を用いて初歩から学びます。まず、第 11 回までは、学内パソコンを利用するための全学共通教育項目を学びます。その後は、進度に応じて、コンピュータを用いた日本語日本文学研究の基礎を学習する予定です。また、時間の許す範囲で電子化された文献データの取り扱い方や利用法、そしてその注意点等を指導する予定です。</p>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">題 目</th> <th style="width: 50%;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 回</td> <td>学内 LAN への参加、共通フォルダの利用法</td> <td>ID の発行、学内 LAN の利用法、授業支援フォルダの使い方</td> </tr> <tr> <td>2 回</td> <td>文書作成・レポート提出・ファイルの保存と削除</td> <td>文字の種類 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法</td> </tr> <tr> <td>3 回</td> <td>ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>4 回</td> <td>電子メールの利用</td> <td>メールの作成・送受信、メールの書き方 (ビジネスマナー)</td> </tr> <tr> <td>5 回</td> <td>電子メールの活用</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>6 回</td> <td>プリンタ、CD-R、USB メモリの利用方法</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>7 回</td> <td>Excel2003 の基礎</td> <td>表計算の概念 (セル、ワークシート、ブック)、算術式と関数</td> </tr> <tr> <td>8 回</td> <td>Excel2003 の活用</td> <td>並び替え、オートフィルタ、印刷</td> </tr> <tr> <td>9 回</td> <td>PowerPoint の基本操作</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>10 回</td> <td>スライド設計、プレゼンテーションの基本</td> <td>発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表方法の基本</td> </tr> <tr> <td>11 回</td> <td>プレゼンテーション実習と相互評価</td> <td>聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>12 回</td> <td>電脳国文学入門(その1)</td> <td>インターネットを利用した研究資料の収集と活用</td> </tr> <tr> <td>13 回</td> <td>電脳国文学入門(その2)</td> <td>電子データの種類と利用</td> </tr> <tr> <td>14 回</td> <td>電脳国文学入門(その3)</td> <td>電子データ利用の応用と注意</td> </tr> <tr> <td>15 回</td> <td>総括</td> <td>本講義のまとめ</td> </tr> </tbody> </table>				題 目	内 容	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 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法	3 回	ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法	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	4 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)	5 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	6 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	7 回	Excel2003 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	8 回	Excel2003 の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷	9 回	PowerPoint 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	10 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	11 回	プレゼンテーション実習と相互評価	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。	12 回	電脳国文学入門(その1)	インターネットを利用した研究資料の収集と活用	13 回	電脳国文学入門(その2)	電子データの種類と利用	14 回	電脳国文学入門(その3)	電子データ利用の応用と注意	15 回	総括	本講義のまとめ
	題 目	内 容																																																
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 (全角と半角、大・小文字)、ファイルとフォルダの活用方法																																																
3 回	ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法	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																																																
4 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)																																																
5 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																																																
6 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																																																
7 回	Excel2003 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																																																
8 回	Excel2003 の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷																																																
9 回	PowerPoint 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																																																
10 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																																																
11 回	プレゼンテーション実習と相互評価	聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。																																																
12 回	電脳国文学入門(その1)	インターネットを利用した研究資料の収集と活用																																																
13 回	電脳国文学入門(その2)	電子データの種類と利用																																																
14 回	電脳国文学入門(その3)	電子データ利用の応用と注意																																																
15 回	総括	本講義のまとめ																																																
<p>【注意事項】 第 1 回目の授業は、必ず出席すること。 第 1 回目の授業において、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。<u>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、一切自己責任です。</u></p>																																																		