

2006 年度

科目名 コンピュータ技術基礎 I	対象学科・学年 文学部教福 1 回生 教育教福 1 回生	担当者 開沼 太郎																																																
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・技術を習得する。																																																		
授業の概要と目標 1、ワープロや表計算、電子メールやインターネットブラウザといった情報ツール活用の基礎を実践的に学ぶ。 2、ネットワーク（学内 LAN、インターネット）に接続された PC を用いて、情報の収集、取捨選択、活用、発信などの仕組みを学習する。 3、PC およびネットワークをどんな時に利用し、どのように活用すればよいのか、「情報化社会」と称される現在の社会環境や実態を踏まえ、総合的なバランス感覚の獲得を目指す。																																																		
評価方法 平常点（出席など）：30%程度、課題演習（提出・発表・実技試験など）：70%程度 を目安に総合評価を実施する。																																																		
テキスト 講義時に指示する。 必要に応じて配付資料やオンライン資料などを利用する。	著者	出版社																																																
参考書 講義時に随時指示する。	著者	出版社																																																
授業スケジュール・内容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%; text-align: center;">回</th><th style="width: 40%; text-align: center;">題 目</th><th style="width: 50%; text-align: center;">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 ①</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>プレゼンテーション実習と相互評価 ②</td><td>プレゼンテーション用資料の作成</td></tr> <tr> <td>13 回</td><td>プレゼンテーション実習と相互評価 ③</td><td>プレゼンテーションの実践</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>プレゼンテーション実習と相互評価 ④</td><td>プレゼンテーションの評価</td></tr> <tr> <td>15 回</td><td>まとめ</td><td>全体のまとめ</td></tr> </tbody> </table> 【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。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。			回	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 ①	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	プレゼンテーション実習と相互評価 ②	プレゼンテーション用資料の作成	13 回	プレゼンテーション実習と相互評価 ③	プレゼンテーションの実践	14 回	プレゼンテーション実習と相互評価 ④	プレゼンテーションの評価	15 回	まとめ	全体のまとめ
回	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 ①	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	プレゼンテーション実習と相互評価 ②	プレゼンテーション用資料の作成																																																
13 回	プレゼンテーション実習と相互評価 ③	プレゼンテーションの実践																																																
14 回	プレゼンテーション実習と相互評価 ④	プレゼンテーションの評価																																																
15 回	まとめ	全体のまとめ																																																