

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 金川 廣一郎
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. 学内 LAN に接続されたパソコンを用いて、情報の収集・編集・発信ができる。 2. ネットワーク（学内 LAN およびインターネット）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。 3. Excel および PowerPoint の基礎的な利用法を習得し、ツールとして利用できる能力を身につける。		
評価方法 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％）などを総合的に判断して評価します。		
テキスト 講義中に配布する資料等で行います。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容		
	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	電子メールの利用	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の実習と相互評価	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	Word2003 の基礎	文書作成の基本（文章・表・箇条書き・拡張書式設定など）
13 回	Word2003 の応用 1	イベントへの案内状の作成（イラストや地図、飾り文字など）
14 回	Word2003 の応用 2	ポスター印刷やはがき作成など、変形文書作成
15 回	Excel と Word の連携	差し込み印刷による個人票作成
【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。 以上		