

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 文学部教福 1 回生 教育教福 1 回生	担当者 <p style="text-align: center;">小谷 卓也</p>																																																
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. コンピュータのハード面、ソフト面の基本的な仕組みについて理解する。 2. LAN、WAN、インターネットなど、コンピューターネットワークの基本的な仕組みについて理解する。 3. Word、Excel、PowerPoint 等のソフトウェアの基本的な操作方法を習得し、それを用いてレポートを作成する。																																																		
評価方法 授業の出席時間数、課題への取り組み(平常点)、小課題や最終レポートの完成度によって、総合的に評価する。																																																		
テキスト 必要に応じて、適宜、講義中に資料を配布します。	著者	出版社																																																
参考書 必要に応じて、適宜、講義中に紹介します。	著者	出版社																																																
[授業スケジュール・内容] 受講生のコンピュータの知識・技能レベルによって多少の変更があるかもしれませんが、基本的には下記の要領に従って授業を進めていきます。																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 35%;">題 目</th> <th style="width: 60%;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 回</td> <td>学内LANへの参加、共通フォルダの利</td> <td>CD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>第 2 回</td> <td>文書作成・レポート提出・ファイルの保</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>第 3 回</td> <td>ブラウザの利用・オンラインシラバスの</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>第 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>第 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>第 6 回</td> <td>プリンタ、CD-R、USBメモリの利用方</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>第 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>第 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>第 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>第10回</td> <td>スライド設計、プレゼンテーションの基</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>第11回</td> <td>プレゼンテーション実習と相互評価</td> <td>聴衆の前で発表し、相互評価により発表力を向上させる。</td> </tr> <tr> <td>第12回</td> <td>プログラミングの基礎(I)</td> <td>HTML言語成り立ちの歴史や特徴について学ぶ。</td> </tr> <tr> <td>第13回</td> <td>プログラミングの基礎(II)</td> <td>テキストエディターを用いて、HTML言語の文法を学ぶ。</td> </tr> <tr> <td>第14回</td> <td>プログラミングの基礎(III)</td> <td>HTML言語で実際に複数のWebページを作成し、リンクを張る練習をする。</td> </tr> <tr> <td>第15回</td> <td>Word2003を用いたレポート作成術</td> <td>Word2003の基本的な操作方法と、それを用いたレポート作成術を学ぶ。</td> </tr> </tbody> </table>				題 目	内 容	第 1 回	学内LANへの参加、共通フォルダの利	CDの発行、学内LANの利用法、授業支援フォルダの使い方	第 2 回	文書作成・レポート提出・ファイルの保	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	第 3 回	ブラウザの利用・オンラインシラバスの	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	第 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)	第 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	第 6 回	プリンタ、CD-R、USBメモリの利用方	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	第 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	第 8 回	Excel2003の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷	第 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	第10回	スライド設計、プレゼンテーションの基	発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表方法の基本	第11回	プレゼンテーション実習と相互評価	聴衆の前で発表し、相互評価により発表力を向上させる。	第12回	プログラミングの基礎(I)	HTML言語成り立ちの歴史や特徴について学ぶ。	第13回	プログラミングの基礎(II)	テキストエディターを用いて、HTML言語の文法を学ぶ。	第14回	プログラミングの基礎(III)	HTML言語で実際に複数のWebページを作成し、リンクを張る練習をする。	第15回	Word2003を用いたレポート作成術	Word2003の基本的な操作方法と、それを用いたレポート作成術を学ぶ。
	題 目	内 容																																																
第 1 回	学内LANへの参加、共通フォルダの利	CDの発行、学内LANの利用法、授業支援フォルダの使い方																																																
第 2 回	文書作成・レポート提出・ファイルの保	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																																																
第 3 回	ブラウザの利用・オンラインシラバスの	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																																																
第 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)																																																
第 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																																																
第 6 回	プリンタ、CD-R、USBメモリの利用方	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																																																
第 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																																																
第 8 回	Excel2003の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷																																																
第 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																																																
第10回	スライド設計、プレゼンテーションの基	発表内容の論理設計、色・アニメーション、発表方法の基本																																																
第11回	プレゼンテーション実習と相互評価	聴衆の前で発表し、相互評価により発表力を向上させる。																																																
第12回	プログラミングの基礎(I)	HTML言語成り立ちの歴史や特徴について学ぶ。																																																
第13回	プログラミングの基礎(II)	テキストエディターを用いて、HTML言語の文法を学ぶ。																																																
第14回	プログラミングの基礎(III)	HTML言語で実際に複数のWebページを作成し、リンクを張る練習をする。																																																
第15回	Word2003を用いたレポート作成術	Word2003の基本的な操作方法と、それを用いたレポート作成術を学ぶ。																																																
<p>【注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 第 1 回目授業は、必ず出席すること。第 1 回目授業において、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。 やむを得ない理由により欠席する、または欠席した際は、その日時と理由を次回の授業で必ず自己申告して下さい。自己申告しない場合は、無断欠席扱いにします。 データ保存用に、USBメモリ(256Mb 又は 512Mb)を 1～2本購入しておいてください。また、ノートを用意してください。 																																																		