

2006 年度

| 科目名<br><br><p style="text-align: center;">コンピュータ技術基礎 I</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 対象学科・学年<br><p style="text-align: center;">文学部文財1 回生</p> | 担当者<br><br><p style="text-align: center;">小山 敏子</p> |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|-----|-----|-----|------------------------|---------------------------------|-----|------------------------|----------------------------------|-----|-----------------------|------------------------------------|-----|----------|-----------------------------|-----|----------|------------------------------|-----|------------------------|-----------------------------------|-----|---------------|------------------------------|-----|---------------|-----------------|-----|------------------|-----------------------------|------|---------------------|-----------------------------|------|------------------|---------------------------|------|-----------------------|----------------|------|-----------------------|-------------------------|------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|-----------------------------------|-----------------------------|
| 授業テーマ<br><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<br><p>現代社会においては、あらゆる情報がデジタル化されている。これは、デジタル処理されたデータは、加工、複製、変更、また、データ同士の融合が極めて容易となるからである。本演習では、情報機器や情報通信ネットワークの基本的な概念を習得するとともに、情報社会に不可欠な情報活用能力（情報リテラシー）の育成をめざす。実習では、電子メールや Web 閲覧も含め、Word を使った文書作成や、Excel を使ったデータ処理、また、PowerPoint を利用したプレゼンテーションの基礎を学ぶ。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                         |                                                     |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 評価方法<br><p>以下の事項を総合的に判断する。</p> <p>①出席状況<br/>②課題提出状況と内容</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                     |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| テキスト<br><p>必要に応じて、資料を配付する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 著者                                                      | 出版社                                                 |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 参考書<br><p>適宜、授業中に指示する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 著者                                                      | 出版社                                                 |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 授業スケジュール・内容<br><br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></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</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>Word2003 を利用した文書作成（1）</td><td>図形描画などを効果的に使う。</td></tr> <tr> <td>13 回</td><td>Word2003 を利用した文書作成（2）</td><td>表作成、ページ罫線などを用いたビジネス文書作成</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（1）</td><td>Word のファイル上に、Excel で処理したデータを読み込む。</td></tr> <tr> <td>15 回</td><td>Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（2）</td><td>Excel で作成したグラフを Word に読み込む。</td></tr> </tbody> </table><br><p>【注意事項】</p> <p>※ 第1回目の授業は、必ず出席すること。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 自己都合により欠席した場合で、授業内容が理解できない場合に被る不利益も自己責任になるので注意すること。</p> |                                                         |                                                     |  | 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 | 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 を利用した文書作成（1） | 図形描画などを効果的に使う。 | 13 回 | Word2003 を利用した文書作成（2） | 表作成、ページ罫線などを用いたビジネス文書作成 | 14 回 | Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（1） | Word のファイル上に、Excel で処理したデータを読み込む。 | 15 回 | Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（2） | Excel で作成したグラフを Word に読み込む。 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                        | 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 を利用した文書作成（1）                                   | 図形描画などを効果的に使う。                                      |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 13 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Word2003 を利用した文書作成（2）                                   | 表作成、ページ罫線などを用いたビジネス文書作成                             |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 14 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（1）                       | Word のファイル上に、Excel で処理したデータを読み込む。                   |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |
| 15 回                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Word2003 と Excel2003 を利用した資料作成（2）                       | Excel で作成したグラフを Word に読み込む。                         |  |     |     |     |                        |                                 |     |                        |                                  |     |                       |                                    |     |          |                             |     |          |                              |     |                        |                                   |     |               |                              |     |               |                 |     |                  |                             |      |                     |                             |      |                  |                           |      |                       |                |      |                       |                         |      |                                   |                                   |      |                                   |                             |