

2006 年度

科目名	対象学科・学年 人間社 1 回生 文学部コミ 1 回生	担当者 城 洋一																																
コンピュータ技術基礎 I																																		
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・技術を修得する。																																		
授業の概要と目標 本演習では、情報活用能力の修得を目標とします。学内 LAN に接続されたパソコンを用いて、学内情報環境への順応化（情報の収集・編集・発信ができる）、情報機器を使用した文書表現方法とプレゼンテーション法の取得を中心とした演習を行います。																																		
評価方法 授業の欠席・遅刻回数、課題への取り組み方、提出された課題の完成度によって、総合的に判断します。																																		
テキスト 随時、プリントを配布します。	著者	出版社																																
参考書	著者	出版社																																
授業スケジュール・内容																																		
<table><tr><th>題 目</th><th>内 容</th></tr><tr><td>1 回 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 タッチタイピングの練習法</td><td>早く正確な文字のキーボード入力法</td></tr><tr><td>13 回 ワープロ用語の解説</td><td>検定試験によく出される用語の解説</td></tr><tr><td>14 回 ビジネス文書の作成①</td><td>与えられた課題を作成・提出</td></tr><tr><td>15 回 ビジネス文書の作成②</td><td>与えられた課題の作成・提出</td></tr></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 タッチタイピングの練習法	早く正確な文字のキーボード入力法	13 回 ワープロ用語の解説	検定試験によく出される用語の解説	14 回 ビジネス文書の作成①	与えられた課題を作成・提出	15 回 ビジネス文書の作成②	与えられた課題の作成・提出
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 タッチタイピングの練習法	早く正確な文字のキーボード入力法																																	
13 回 ワープロ用語の解説	検定試験によく出される用語の解説																																	
14 回 ビジネス文書の作成①	与えられた課題を作成・提出																																	
15 回 ビジネス文書の作成②	与えられた課題の作成・提出																																	
【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。																																		
<使用するソフト> Microsoft Office 2003 (Word 2003, Excel 2003, PowerPoint 2003)																																		