

2006 年度

科目名 コンピュータ技術基礎Ⅰ	対象学科・学年 文学部コミ1回生 人間社1回生	担当者 中村 雅司																																																
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、自在に情報の収集・編集・発信ができるようにする。 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. ワードプロソフトやエディタ等のソフトウェアの基礎的な利用方法を習得し、ツールとして利用できる能力を身につける。																																																		
評価方法 授業の出席時数、課題への取り組み、提出された課題（作品）の完成度によって、総合的に評価します。																																																		
テキスト	著者	出版社																																																
参考書 特になし	著者	出版社																																																
授業スケジュール・内容																																																		
<table border="0"> <thead> <tr> <th>回</th><th>題 目</th><th>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>Word による文書作成・図形描画</td><td>Word の応用操作</td></tr> <tr> <td>13 回</td><td>Excel と Word による資料作成(1)</td><td>Excel によるデータ集計</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>Excel と Word による資料作成(2)</td><td>Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携</td></tr> <tr> <td>15 回</td><td>課題制作</td><td>これまでに学んだ技術を活かした課題制作</td></tr> </tbody> </table>			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	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	Word による文書作成・図形描画	Word の応用操作	13 回	Excel と Word による資料作成(1)	Excel によるデータ集計	14 回	Excel と Word による資料作成(2)	Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携	15 回	課題制作	これまでに学んだ技術を活かした課題制作
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	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	Word による文書作成・図形描画	Word の応用操作																																																
13 回	Excel と Word による資料作成(1)	Excel によるデータ集計																																																
14 回	Excel と Word による資料作成(2)	Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携																																																
15 回	課題制作	これまでに学んだ技術を活かした課題制作																																																
【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。																																																		