

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 文学部英米1回生	担当者 <p style="text-align: center;">野崎 るみ</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. 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・インターネット）を利用する場合のマナー・セキュリティーについて理解し、実践する。 3. ワードプロ・表計算・プレゼンテーションの基礎を学び、ツールとして利用できる。																																																		
評価方法 出席率、課題提出、授業への取り組み態度で総合的に評価します。																																																		
テキスト 必要に応じてプリント、オンライン・テキストを利用	著者	出版社																																																
参考書 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Word 2003 (コンピュータ技術基礎 II で使用のテキスト)	著者 宮詰正幸 他	出版社 実教出版株式会社																																																
授業スケジュール・内容																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">題 目</th> <th style="width: 50%;">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>ブラインドタッチの練習</td> <td>指の分担、正しい打ち方、練習ソフト</td> </tr> <tr> <td>13 回</td> <td>Word2003 の基礎</td> <td>文書作成の基本（文字入力など）</td> </tr> <tr> <td>14 回</td> <td>Word2003 の活用(1)</td> <td>編集機能、印刷</td> </tr> <tr> <td>15 回</td> <td>Word2003 の活用(2)</td> <td>画像の挿入</td> </tr> </tbody> </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	ブラインドタッチの練習	指の分担、正しい打ち方、練習ソフト	13 回	Word2003 の基礎	文書作成の基本（文字入力など）	14 回	Word2003 の活用(1)	編集機能、印刷	15 回	Word2003 の活用(2)	画像の挿入
	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	ブラインドタッチの練習	指の分担、正しい打ち方、練習ソフト																																																
13 回	Word2003 の基礎	文書作成の基本（文字入力など）																																																
14 回	Word2003 の活用(1)	編集機能、印刷																																																
15 回	Word2003 の活用(2)	画像の挿入																																																
<p>【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。</p>																																																		