

2007 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 教育教福 1 回生	担当者 <p style="text-align: center;">大倉 孝昭</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. 情報化社会の責任と危険について理解し、適切な判断・行動ができる 3. 効果的なプレゼンテーションの設計ができる																																		
評価方法 出席 40%，課題提出 60% で行う																																		
テキスト	著者	出版社																																
参考書	著者	出版社																																
<table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">題 目</th> <th style="text-align: center;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <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 図書館利用教育（図書・雑誌検索法）及び情報リテラシー</td> <td>OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、e ラーニング（情報リテラシー）の操作方法、</td> </tr> <tr> <td>5 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>6 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>7 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>8 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>9 回 EXCEL2003 の活用</td> <td>並び替え、オートフィルタ、印刷</td> </tr> <tr> <td>10 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>11 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>12 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>13 回 発話方法と非言語コミュニケーション</td> <td>発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法</td> </tr> <tr> <td>14 回 発表者を助ける聴衆の役割</td> <td>発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ</td> </tr> <tr> <td>15 回 プレゼンテーション実習と自己反省</td> <td>聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>【注意事項】 ※ 第 1 回の授業は、必ず出席すること。 第 1 回の授業において、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。 ※ 情報リテラシーの講義は e ラーニングで行います。e ラーニングの操作方法は第 4 回の講義で説明を行いますので、必ず出席をすること。</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 図書館利用教育（図書・雑誌検索法）及び情報リテラシー	OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、e ラーニング（情報リテラシー）の操作方法、	5 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）	6 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	7 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	8 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	9 回 EXCEL2003 の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷	10 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	11 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	12 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。	13 回 発話方法と非言語コミュニケーション	発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法	14 回 発表者を助ける聴衆の役割	発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ	15 回 プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。
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 図書館利用教育（図書・雑誌検索法）及び情報リテラシー	OPAC を利用した蔵書検索、他大学及び公共の図書館の蔵書検索、e ラーニング（情報リテラシー）の操作方法、																																	
5 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）																																	
6 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																																	
7 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																																	
8 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																																	
9 回 EXCEL2003 の活用	並び替え、オートフィルタ、印刷																																	
10 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																																	
11 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																																	
12 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。																																	
13 回 発話方法と非言語コミュニケーション	発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法																																	
14 回 発表者を助ける聴衆の役割	発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ																																	
15 回 プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。																																	