

2007 年度

科目名 コンピュータ技術基礎 I		対象学科・学年 教育教職 1 回生	担当者 小原 優貴
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）利用時のマナーやセキュリティについて理解し実践できる。 3. Word, Excel, PowerPoint 等のソフトウェアを用いて、資料が作成できる。			
評価方法 授業の出席日数、課題演習への取り組み方、レポートの完成度などから総合的に評価する。			
テキスト 配布資料やオンライン資料などを利用する。		著者	出版社
参考書 講義時に随時指示する。		著者	出版社
授業スケジュール・内容			
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 Word2003 の基礎		文書作成（書式設定、ヘッダーフッター、表と脚注の挿入）	
14 回 Word2003 の活用		文書校正・編集（校正、コメントの挿入、変更履歴、改ページ）	
15 回 まとめ		全体のまとめ	
【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是第 4 回の講義で説明を行いますので、必ず出席をすること。			