

2007 年度

科目名 コンピュータ技術基礎 I	対象学科・学年 文学部日文1回生	担当者 更エ 貴美
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 <ul style="list-style-type: none"> ・大学での研究目的でコンピュータを利用するための具体的方法を学びます。 ・基礎能力の養成を第一条件としますので、コンピュータを本格的に使ったことがなくても構いません。 ・講義終了時までには、最低限、文書作成・インターネット経由の送受信ができる技術の習得を目指します。 		
評価方法 出席点（40%）・課題提出（50%）・講義への姿勢（10%）などを総合的にみた上で評価します。		
テキスト 必要に応じて、講義中に教材・資料等を配布します。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容		
	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	文書作成の基本（文字入力・配置・表）
14回	Word・Excelの活用	Word・Excelを併用した活用方法（宛名）
15回	ゲーム製作	フリーソフトを利用したゲーム製作
【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。		