

2007 年度

科目名	対象学科・学年 文学部全学科 1 回生 文学部コミ 1 回生 教育教福 1 回生 人間人社 1 回生	担当者 城 洋一
コンピュータ技術基礎 I		
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・技術を修得する。		
授業の概要と目標 本演習では、情報活用能力の修得を目標とします。学内 LAN に接続されたパソコンを用いて、学内情報環境への順応化（情報の収集・編集・発信ができる）、情報機器を使用した文書表現方法とプレゼンテーション法の取得」を中心とした演習を行います。		
評価方法 授業への出席状況、課題への取り組み方、提出された課題の完成度によって、総合的に評価します。		
テキスト 随時、プリントを配布します。	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 タッチタイピングの練習法	早く正確に文字入力ができるように	
14 回 ワープロ用語の解説	検定試験によく出る用語の解説	
15 回 ビジネス文書の作成	与えられた課題の作成・提出	
【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、学内のパソコンは利用できません。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。		
<使用するソフト> Microsoft Office 2003 (Word2003, Excel2003, PowerPoint2003)		