

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 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. 情報倫理・情報セキュリティについて理解し、実践する 3. 表計算・プレゼンテーション・ワープロの基礎を学び、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も加味して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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">題 目</th> <th style="width: 50%; 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 PowerPoint2003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 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 Word2003の活用(1)</td> <td>編集機能、印刷</td> </tr> <tr> <td>15回 Word2003の活用(2)</td> <td>画像の挿入</td> </tr> </tbody> </table> <p>【注意事項】</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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 PowerPoint2003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 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 PowerPoint2003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																																	