

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 古田 薫																																																
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 およびインターネット）を利用する際のマナーやセキュリティについて理解し、実践する。 3. Word、Excel、PowerPoint の基礎的な操作法を習得する。																																																		
評価方法 授業への出席状況と取り組み方、課題の提出状況などにより、総合的に評価します。																																																		
テキスト 授業中に配付する資料を使用します。	著者	出版社																																																
参考書 必要に応じて、適宜、授業中に紹介します。	著者	出版社																																																
授業スケジュール・内容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th><th style="width: 45%; text-align: center;">題 目</th><th style="width: 45%; text-align: center;">内 容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 回</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>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</td><td>Word2003 の活用（1）</td><td>表の作成と調整、表を使った計算</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>Word2003 の活用（2）</td><td>図の作成</td></tr> <tr> <td>15 回</td><td>Word2003 の活用（3）</td><td>図表入りレポートの作成</td></tr> </tbody> </table> 【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。				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 の活用（1）	表の作成と調整、表を使った計算	14 回	Word2003 の活用（2）	図の作成	15 回	Word2003 の活用（3）	図表入りレポートの作成
	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 の活用（1）	表の作成と調整、表を使った計算																																																
14 回	Word2003 の活用（2）	図の作成																																																
15 回	Word2003 の活用（3）	図表入りレポートの作成																																																