

2007 年度

科目名	対象学科・学年 文学部文財1回生	担当者																																
コンピュータ技術基礎Ⅰ		松田 智弘																																
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 パソコン使用の基礎技術と基礎的なレジュメ・レポート等の作成に必要なソフトの使用方法を習得する																																		
評価方法 作成した文書など,の作成度を見る																																		
テキスト	著者	出版社																																
参考書	著者	出版社																																
授業スケジュール・内容																																		
<table><thead><tr><th>題 目</th><th>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 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 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 発表のレジュメ作成</td><td>見やすいレジュメの作り方</td></tr><tr><td>14回 提出のレポート作成</td><td>見やすい提出レポートの作り方</td></tr><tr><td>15回 実際に提出するレポートか発表レジュメ作成</td><td>実際に使用するレポートやレジュメを作成</td></tr></tbody></table>			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 発表のレジュメ作成	見やすいレジュメの作り方	14回 提出のレポート作成	見やすい提出レポートの作り方	15回 実際に提出するレポートか発表レジュメ作成	実際に使用するレポートやレジュメを作成
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 発表のレジュメ作成	見やすいレジュメの作り方																																	
14回 提出のレポート作成	見やすい提出レポートの作り方																																	
15回 実際に提出するレポートか発表レジュメ作成	実際に使用するレポートやレジュメを作成																																	
【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。																																		