

2008 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 教育教福 1 回生	担当者 <p style="text-align: center;">大倉 孝昭</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. 情報化社会の責任と危険について理解し、適切な判断・行動ができる 3. 効果的なプレゼンテーションの設計ができる		
評価方法 出席 40%，課題提出 60% で行う		
テキスト 学内 LAN を通じて、オリジナル・テキストを配信する	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容		
	<p style="text-align: center;">題 目</p>	<p style="text-align: center;">内 容</p>
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方法
3 回	ブラウザの利用・オンラインシラバスの利用法・moodle 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、e ラーニング・ポータルを經由した課題の提出方法
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	Excel2007 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	EXCEL2007 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	発話方法と非言語コミュニケーション	発話方法、アイコンタクト、ボディランゲージの方法
14 回	発表者を助ける聴衆の役割	発表支援者としての聴衆のあり方を学ぶ
15 回	プレゼンテーション実習と自己反省	聴衆の前で発表、キャプチャしたデータを用いて自己反省する。
<p>【注意事項】</p> <p>※ 第 1 回の授業は、必ず出席すること。</p> <p>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>		