

2008 年度

科目名	対象学科・学年 人間人社1回生	担当者																														
コンピュータ技術基礎 I		近藤 篤俊																														
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 情報社会において、基礎的な情報活用能力を身に付けることは不可欠です。したがって、情報社会に対応できる人材を育成する事の意義は、ますます増大しています。このコンピュータ技術基礎 I では、その第一歩となる情報活用能力の習得を目標としています。 特に学内情報環境への順応化、情報機器を使用した文書表現方法と情報交換の取得を中心とした演習を行います																																
評価方法 出席状況に重点を置き、期末テスト、課題提出状況、態度等を含めて総合的に判断を行います。 (出席&課題作成 55%、期末テスト 35%、授業中発言、受講態度等 10%の割合)																																
テキスト 自作プリントを使用します。	著者	出版社																														
参考書 授業初回時に指示します。	著者	出版社																														
授業スケジュール・内容																																
【スケジュール】 <table><tr><td>1. 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. 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方法</td></tr><tr><td>3. 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</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、e-Learning ポータルを経由した課題の提出方法</td></tr><tr><td>4. 図書館利用教育 (図書・雑誌検索法)</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等</td></tr><tr><td>5. 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. 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. 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. Excel2007 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. Excel2007 の基礎活用</td><td>並べ替え、オートフィルタ、印刷</td></tr><tr><td>10. 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. 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. 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. Excel と Word による資料作成(1)</td><td>Excel によるデータ集計</td></tr><tr><td>14. Excel と Word による資料作成(2)</td><td>Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携</td></tr><tr><td>15. 課題制作</td><td>これまでに学んだ技術を活かした課題制作</td></tr></table>			1. 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. 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. 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-Learning ポータルを経由した課題の提出方法	4. 図書館利用教育 (図書・雑誌検索法)	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等	5. 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. 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. 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. 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. Excel2007 の基礎活用	並べ替え、オートフィルタ、印刷	10. 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. 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. 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. Excel と Word による資料作成(1)	Excel によるデータ集計	14. Excel と Word による資料作成(2)	Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携	15. 課題制作	これまでに学んだ技術を活かした課題制作
1. 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. 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. 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-Learning ポータルを経由した課題の提出方法																															
4. 図書館利用教育 (図書・雑誌検索法)	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等																															
5. 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. 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. 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. 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. Excel2007 の基礎活用	並べ替え、オートフィルタ、印刷																															
10. 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. 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. 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. Excel と Word による資料作成(1)	Excel によるデータ集計																															
14. Excel と Word による資料作成(2)	Excel による資料作成のためのグラフ作成と Word との連携																															
15. 課題制作	これまでに学んだ技術を活かした課題制作																															
【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。																																