

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 文学部日文1回生	担当者 <p style="text-align: center;">更エ 貴美</p>																																																
授業テーマ <p style="text-align: center;">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</p>																																																		
授業の概要と目標 <p style="text-align: center;">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</p>																																																		
評価方法 出席点 (40%)・課題提出 (50%)・講義への姿勢 (10%) などを総合的にみた上で評価します。																																																		
テキスト 必要に応じて、講義中に教材・資料等を配布します。	著者	出版社																																																
参考書	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: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">題 目</th> <th style="width: 50%;">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・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回</td> <td>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>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回</td> <td>EXCEL2007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</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>プレゼンテーション相互評価</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14回</td> <td>Word・Excelの活用</td> <td>Word・Excelを併用した活用方法</td> </tr> <tr> <td>15回</td> <td>本講義のまとめ</td> <td></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・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回	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	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	プレゼンテーション相互評価		14回	Word・Excelの活用	Word・Excelを併用した活用方法	15回	本講義のまとめ	
	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・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回	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	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	プレゼンテーション相互評価																																																	
14回	Word・Excelの活用	Word・Excelを併用した活用方法																																																
15回	本講義のまとめ																																																	
<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。</p> <p>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>																																																		