

2008 年度

科目名 コンピュータ技術基礎 I	対象学科・学年 人間社 1 回生	担当者 城 洋一																																																
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・技術を修得する。																																																		
授業の概要と目標 本演習では、情報活用能力の修得を目標とします。学内 LAN に接続されたパソコンを用いて、学内情報環境への順応化（情報の収集・編集・発信ができる）、情報機器を使用した文書表現方法とプレゼンテーション法の取得を中心とした演習を行います。																																																		
評価方法 授業への出席状況、課題への取り組み方、提出された課題の完成度によって、総合的に評価します。																																																		
テキスト 随時、プリントを配布します。	著者	出版社																																																
参考書	著者	出版社																																																
<table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="196 960 790 1014">授業スケジュール・内容</th><th data-bbox="790 960 1420 1014">題目</th><th data-bbox="1420 960 1428 1014">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、 他大学およ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>タッチタイピングの練習法</td><td>早く正確に文字入力ができるように</td></tr> <tr> <td>14 回</td><td>ワープロ用語の解説</td><td>検定試験によく出る用語の解説</td></tr> <tr> <td>15 回</td><td>ビジネス文書の作成</td><td>与えられた課題の作成・提出</td></tr> </tbody> </table> 【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、学内のパソコンは利用できません。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。 <使用するソフト> Microsoft Office 2007 (Word2007, Excel2007, PowerPoint2007)			授業スケジュール・内容	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、 他大学およ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	タッチタイピングの練習法	早く正確に文字入力ができるように	14 回	ワープロ用語の解説	検定試験によく出る用語の解説	15 回	ビジネス文書の作成	与えられた課題の作成・提出
授業スケジュール・内容	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、 他大学およ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	タッチタイピングの練習法	早く正確に文字入力ができるように																																																
14 回	ワープロ用語の解説	検定試験によく出る用語の解説																																																
15 回	ビジネス文書の作成	与えられた課題の作成・提出																																																