

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	更エ 貴美		
配当	日文1(2111)	コード	21010
開期	前期	講時	火曜日1限
単位数			2
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		
目的と概要	大学での研究目的でコンピュータを利用するための具体的方法を学びます。基礎能力の養成を第一条件としますので、コンピュータを本格的に使ったことがなくても構いません。講義終了時までには、最低限、文書作成・インターネット経由の送受信ができる技術の習得を目指します。		
成績評価法	課題レポート(70%) 平常点(30%)		
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。		
参考書			
履修に当たっての注意・助言	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。		
講義計画			
<p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第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法)</p> <p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第9回 EXCEL2007の活用 (並び替え、オートフィルタ、印刷)</p> <p>第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)</p> <p>第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)</p> <p>第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。)</p> <p>第13回 プレゼンテーション実習と相互評価2</p> <p>第14回 Word2007の基礎 (文書作成の基本)</p> <p>第15回 Word・Excelの活用 (Word・Excelを併用した活用方法)</p>			