

2009年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	松田 智弘		
配当	文財1	コード	33010
開期	前期	講時	水曜日3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	学内パソコンを使えるようになることと、学内パソコンを使うために知っておくべきことを学ぶ。		
成績評価法	e-learningの合格点数取得と、Wordで作った文書をプリントアウトさせたもので評価する。		
テキスト			
参考書	本ではありませんが、USBメモリへ学内パソコン作成データを保存し、持ち帰れば、やりきれなかった作業が各自パソコンで、できます。学内パソコンへ保存したはずのデータが保存されていない場合の、バックアップになります。便利なので、USBメモリをぜひ準備しておいて下さい。		
履修に当たっての注意・助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学内パソコンを使うので、お互いに迷惑をかけないようマナーを考えて下さい。</li> <li>・使用後の片付け方が大切です。</li> </ul>		
講義計画			
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	e-learningの未習仕上げとWord習熟練習 e-learningの未習者に学ばせる、履修済み者はWordで文書作成練習		
14回	e-learningの未習仕上げとWord習熟練習 e-learningの未習者に学ばせる、履修済み者はWordで文書作成練習		
15回	e-learningの未習仕上げとWordプリントアウト e-learningの未習者に学ばせる、履修済み者は練習文書プリントアウト提出		