

2011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(2112)	コード	21001	
開期	前期	講時	火曜日1限	単位数
				2
授業テーマ	パソコンやネットワーク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	授業時の課題・提出物(70%)授業態度など(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 /準備学習	<ul style="list-style-type: none"> ・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、各自の責任です。 ・情報倫理学習をeラーニングで行います。学習方法や期間などの詳細については、講義のなかで説明します。 ・既習項目を完全に理解したうえで、各回の授業に臨んでください。 			
講義計画				
<ol style="list-style-type: none"> 1/ 学内LANへの参加(IDの発行、学内LAN、リソースの利用方法) 2/ 情報検索・図書館蔵書検索・学内ポータルや検索エンジンの利用方法 図書館利用教育(OPACによる蔵書検索) 3/ 電子メールの利用(メールの送受信やファイル添付の方法、ルール・マナー) 4/ ファイルとフォルダ、Moodleの活用(ファイルの取り扱い方法およびMoodleの利用方法) 5/ Wordによる基本的な文書作成(文書作成の基本的技術およびプリンタの利用方法) 6/ Wordによる応用的な文書作成(表作成や画像・図形などを用いた文書作成の応用的技術) 7/ Excelによる表計算の基本(表計算処理についての基本的技術・知識の学習) 8/ Excelによる計算・セル参照・関数(表計算処理における数式の活用) 9/ Excelによるデータ処理・グラフ作成(統計処理や並べ替え等のデータ処理およびグラフ作成) 10/ プレゼンテーションの基本(PowerPointによるプレゼン資料の作成の基礎) 11/ プレゼンテーションの設計(スライドのデザインおよびストーリー設計) 12/ プレゼンテーション実習(スライド作成) 13/ プレゼンテーションの発表(発表・相互評価により発表力を向上させる。) 14/ プレゼンテーションの発表(発表・相互評価により発表力を向上させる。) 15/ 情報倫理学習の復習・まとめ 				