

2011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	33001	
開期	前期	講時	水曜日3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	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40点、Word作成文書をプリントアウト30点、毎時間提出1問15回30点。				
テキスト	テキストは用いません。				
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/準備学習	・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。 ・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。 ・使用後の片付け方が大切です。他の人に迷惑をかけないようパソコンやプリンター・スキャナーなどを取り扱いましょう。 ・コンピュータ教室は飲食禁止です。飲み物、食べ物を持ち込まないでください。 ・コンピュータ教室は土足禁止です。教室へは靴を脱いで入室してください。 ・コンピュータ教室のカーペットを汚さないように気をつけましょう。 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					
1回	学内LANへの参加。 IDの発行、学内LAN、リソースの利用方法。				
2回	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回	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回	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回	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回	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回	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回	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回	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回	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回	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。				
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	まとめ 情報倫理は大丈夫かな、確かめる。				