

## 2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I			
担当教員	中村 雅司			
配当	人社1(4313)		コード	41002
開期	前期	講時	木曜日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・技術を習得します。			
目的と概要	1. 学内LANに接続されたパソコンを用いて、自在に情報の収集・編集・発信ができるようにする。 2. ネットワークを利用する際のマナー・セキュリティについて理解し、実践する。 3. ソフトウェアの基礎的な利用方法を習得し、ツールとして利用できる能力を身につける。			
成績評価法	平常点(30%)、e-Learningによる情報倫理学習(20%)、授業で制作する課題の完成度(50%)により評価します。			
テキスト	特に定めません。			
参考書	特に定めません。			
履修に当たっての注意・助言 /準備学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回の授業は、必ず出席すること。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			
講義計画				
第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		
第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)		
第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		
第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		
第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		
第6回 Wordによる応用的な文書作成(1)	……	表作成や画像・図形などを用いた文書作成の応用的技術		
第7回 Wordによる応用的な文書作成(2)	……	さまざまな文書の作成		
第8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		
第9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		
第10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		
第11回 Excel の応用	……	さまざまな関数やExcel機能の応用		
第12回 情報倫理学習・プレゼンテーション入門	……	e-Learningによる情報倫理学習の復習およびプレゼンテーション入門		
第13回 プrezentテーションの基本	……	PowerPointによるプレゼン資料の作成の基礎		
第14回 プrezent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		
第15回 Officeソフトの連携	……	Word、Excel、PowerPointを連携した効果的な作品の制作		