

2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I		
担当教員	足立 匡敏		
配当	日文1(2111)	コード	52002
開期	前期	講時	金曜日2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	この講義では、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。そのためには、まずコンピュータを使いこなす基礎能力の養成が必要です。しかし、心配することはありません。初歩から個々の能力に応じて着実に指導しますので、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。講義終了時には、最低限、自分の力でコンピュータを用いて文書を作成したり、それをインターネット経由で送受信したりできる能力の養成を目指します。		
成績評価法	授業時に課す小課題の提出状況(60%)、小課題への取り組み方(40%)など		
テキスト	講義中に配付する教材・資料等で行います。		
参考書	講義中に適宜紹介します。		
履修に当たっての注意・助言/準備学習	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			
【第1回】	学内LANへの参加 ー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 ー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		
【第3回】	電子メールの利用 ー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 ー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 ー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 ー表計算や画像・図形などを用いた文書作成の応用的技術		
【第7回】	Excelによる表計算の基本 ー表計算処理についての基本的技術・知識の学習		
【第8回】	Excelによる計算・セル参照・関数 ー表計算処理における数式の活用		
【第9回】	Excelによるデータ処理・グラフ作成 ー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10回】	プレゼンテーションの基本 ーPowerPointによるプレゼン資料の作成の基礎		
【第11回】	プレゼンテーションの設計 ースライドのデザインおよびストーリー設計		
【第12回】	プレゼンテーション実習と相互評価 ー聴衆の前で発表、相互評価		
【第13回】	情報倫理学習 ー情報倫理学習の復習・まとめ		
【第14回】	Wordによる縦書き文書作成 ー縦書き文章作成のコツ		
【第15回】	まとめ・復習		