

2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I				
担当教員	野崎 るみ				
配当	英語1		コード	53003	
開期	前期	講時	金曜日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	1. 学内LANに接続されたパソコンを用いて、情報の収集・編集・発信ができる 2. 情報倫理・情報セキュリティーについて理解し、実践する 3. 表計算・プレゼンテーション・ワープロの基礎を学び、ツールとして利用できる				
成績評価法	課題の提出(65%)、授業への取り組み態度などを加味した平常点(35%)とします。				
テキスト	30時間でマスター WindowsVista対応 Word 2007／実教出版編修部著／実教出版株式会社 その他、プリントを配付				
参考書					
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					
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 —— メールを送受信や署名の作成、アドレス帳の管理				
第4回	電子メールの活用 —— ファイル添付の方法、メールの整理、ルール・マナー				
第5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 情報倫理学習 eラーニング				
第6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7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				
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	Word 2007の活用(1) —— 通信文の基本、編集機能の習熟（文字列・表・図形の編集）				
第12回	Word 2007の活用(2) —— ワードアート・クリップアートの挿入・編集、まとめ				
第13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				
第14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				
第15回	情報倫理学習・PowerPoint —— 情報倫理学習の復習・まとめ、PowerPoint課題作品の作成				