

2011年度

科目名	コンピュータ技術基礎 I				
担当教員	森本 洋介				
配当	教福1(6216)			コード	25002
開期	前期	講時	火曜日5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. ネットワーク(学内LAN、インターネット)利用時のマナーやセキュリティについて理解し、考え、実践できる。 3. Word、Excel、PowerPoint等のソフトウェアを用いて、資料が作成できる。				
成績評価法	平常点20点 各課題演習への取り組み80点 (Word、Excel、Powerpoint、SNSの各課題について20点ずつ)				
テキスト	配布資料やオンライン資料などを利用する。				
参考書	適宜紹介する。				
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。授業時間以外でも、授業で使用するアプリケーションに触っておくこと。 				
講義計画					
<ol style="list-style-type: none"> 1) 学内LANへの参加、共通フォルダの利用法—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) Excel2007の基礎—Excel による計算・セル参照・関数 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によるプレゼンテーショ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と相互評価—聴衆の前で発表、相互評価により発表力を向上させる。 13) ソーシャル・ネットワーク・サービス (SNS) と情報倫理 1—SNSの基本知識と利用。 14) ソーシャル・ネットワーク・サービス (SNS) と情報倫理 2—SNSが孕む問題。 15) ソーシャル・ネットワーク・サービス (SNS) と情報倫理 3—情報倫理学習の復習。パソコンやネットワークを利用して、なぜ人はコミュニケーションをとるのか？ 					