

科目区分：情報処理科目

授業科目名	情報処理入門					学期	曜日	校時
英語名	Introduction to Computer Sciences							
担当 教員名	陳 碩	単位数	2 単位	必修 選択	必 修	後期	金曜日	1 校時
授 業 の ね ら い ・ 内 容 ・ 方 法								
<p>科目の位置づけ：情報処理の入門科目である。</p> <p>教育目標：情報処理技術に関する基礎的な知識とそれを応用する能力を養う。</p> <p>授業の方法：情報処理技術に関する講義とコンピュータを用いた演習を並行して事業を行う。</p> <p>到達目標：インターネット、電子メール、情報倫理、表計算・ワープロ・プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し、それらを利用して通信、情報検索、図表や文章の作成およびプレゼンテーションを実施できる。また、学内の計算機利用と電子メールに関するマナーを理解し、正しい利用ができる。</p>								
テ キ ス ト 、 教 材 等								
<p>プリントや資料等を必要に応じて配布する。</p> <p>参考書：Windows, WWW, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point に関する解説書</p>								
対象学生	成績評価の方法					教員研究室		
工学T21A	<p>授業への積極的参加状況(14点満点), 情報倫理テスト(25点満点), プレゼンテーション(25点満点), レポート(36点満点)の合計が60点以上を合格とする。ただし、プレゼンテーションおよび情報倫理テストで達成度評価を行うので、それぞれ60%以上をとる必要がある。</p>							
授 業 計 画								
<p>1 回目 ガイダンス, コンピュータの基本原理, Windows の概要 (到達目標) 科目の位置付け, 到達目標ならびにコンピュータの基本的原理, Windows の概要を理解し, コンピュータのスタートアップができる。</p> <p>2 回目 インターネットの概要 (到達目標) インターネットの概要と WWW (World Wide Web), 電子メール等の仕組みを理解する。</p> <p>3 回目, 4 回目 インターネットの利用法 (到達目標) インターネットを利用した情報検索, 電子メールを利用した通信ができる。</p> <p>5 回目 表計算ソフトの概要 (到達目標) 表計算ソフトの概要を理解する。</p> <p>6 回目 表計算ソフト (Microsoft Excel) の利用法 (到達目標) Microsoft Excel を利用した表の作成, データ解析, 図の作成, 定型書類の作成ができる。</p> <p>7 回目 ワープロソフトの概要 (到達目標) ワープロソフトの概要を理解する。</p> <p>8 回目 ワープロソフト (Microsoft Word) の利用法 (到達目標) Microsoft Word を利用した文章の作成ができる。</p> <p>9 回目 情報倫理用 WebCT 教材の利用法 (到達目標) WebCT 教材の概要と利用方法を理解し, 倫理テストを受けることができる。</p> <p>10 回目 プレゼンテーションソフトとプレゼンテーション機器の概要 (到達目標) プレゼンテーションソフトとプレゼンテーション機器の概要を理解する。</p> <p>11 回目 - 14 回目 プレゼンテーションソフト (Microsoft Power Point) の利用法 (到達目標) Microsoft Power Point を利用したプレゼンテーション資料の作成ができる。</p> <p>15 回目 レポート指導 (到達目標) Microsoft Point を用いてレポートを完成させることができる。</p> <p>(注意1) 全回出席を前提とする。やむを得ず欠席する場合は特別指導を行うので担当教官に連絡すること。</p> <p>(注意2) 授業の進捗状況によって授業計画の変更を行う場合がある。</p> <p>(注意3) 課題について, 表計算ソフトを用いて図・表を作成し, ワープロソフトで作成した文章に組み込んでレポートとして提出する。課題ならびにレポートの書式等については授業中に指示する。</p> <p>(注意4) プレゼンテーションは1人当たり2~3分程度で実施する。</p> <p>(注意5) オフィスアワー(質問受付時間): 別途指示する。</p>								