

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	田口光雄	単位数	2単位	必修 選択	必修	後期	水曜日	1校時
授業のねらい・内容・方法								
<p>パーソナルコンピュータ・ネットワーク環境を活用して、情報を収集、分析、判断、創作及び発信できるようになることを到達目標とする。また、このことによって、大学におけるコンピュータを活用した教育のための基礎を養う。専門教育では、実験レポートを作成したり、成果発表会を行うので、それらが容易にできるようにする。そのために、コンピュータや情報通信ネットワークの機能の基本知識を知る。また、コンピュータによるインターネットや電子メールの利用方法、基本操作法から始めて、インターネットの仕組みおよびその利用法を学ぶ。また、ネットワークを利用する際のモラル、セキュリティについての理解を深める。さらに、コンピュータ上での文書、表、グラフの作成方法を学び、第三者の前での発表表現方法を身につける。</p>								
テキスト，教材等								
<p>大学で準備したネットワーク環境と、パーソナルコンピュータを使用する。 テキストは、随時配布</p>								
対象学生	成績評価の方法					教員研究室		
工学T21B	<p>コンピュータネットワークを利用して担当教官に提出した、作成文書、表、グラフなどを評価する。また、作成したパワーポイントファイルを用いて、発表する内容と、そのまとめ方、わかりやすさなどを評価する。</p>							
授業計画								
<p>第1回 講義の概要説明，総合情報処理センターのコンピュータを利用するための方法説明，教育用IDアカウントの説明，ネットワークを利用するに当たってのモラル，注意事項の説明 第2回 コンピュータの基本的原理の説明(1)(パソコンを構成するユニット(入出力装置，記憶装置，処理装置))，電子メールの使い方の勉強 第3回 コンピュータの基本的原理の説明(2)(CPUの仕組みと機能，CPUコアの動作原理，2次キャッシュ)，インターネットの利用法(1)，WWW(World Wide Web)による情報検索 第4回 インターネットの利用法(2)(電子メールの送信受信，添付ファイルの送信)表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(1)(基本操作法の説明) 第5回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(2)(表の編集，数式の計算) 第6回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(3)(グラフの作成) 第7回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(4)(複数のデータを用いたグラフの作成) 第8回 ワードプロソフトの概要，ワードプロソフト(Microsoft Word)の利用法(1)(基本操作法の説明) 第9回 ワードプロソフト(Microsoft Word)の利用法(2)(課題文書の作成，表やグラフの作成，貼り付け) 第10回 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，プレゼンテーションソフト(Microsoft Power Point)の利用法(1)(基本操作法の説明) 第11回 プレゼンテーションソフト(Microsoft Power Point)の利用法(2)(電気電子工学科の専門基礎科目に関する課題の解答(学生一人一人に異なる問題を出題)) 第12回 プレゼンテーションソフト(Microsoft Power Point)の利用法(3)(課題の解答スライドの作成) 第13回 プレゼンテーション(1)(PCプロジェクタを用いて，解答を発表) 第14回 プレゼンテーション(2)(PCプロジェクタを用いて，解答を発表)</p>								
<p>オフィスアワー(質問受付時間): 火，水曜日 12:00～12:40 教員研究室</p>								