

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					後 期	火曜日	2 校時
担当教官名	古賀 掲維	単位数	2 単位	必修 選択	必修		火曜日 火曜日 水曜日 水曜日	4 校時 4 校時 2 校時 4 校時
授 業 の ね ら い ・ 内 容 ・ 方 法								
コンピュータを利用するための基礎知識と基本操作の習得を目的(到達目標)とする。 授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。また、ネットワークを利用する際のネチケットやセキュリティについても理解する。 授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自 1 台の Windows コンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。								
テ キ ス ト 、 教 材 等								
講義資料は e-learning コンテンツとして提供する。 参考文献は適宜紹介する。								
対 象 学 生	成 績 評 価 の 方 法					教 官 研 究 室		
E h , E d E b , E f	授業への積極的参加状況 30 点満点、レポート課題 35 点満点、最終課題 35 点満点の合計が 60 点以上を合格とするが、最終課題で 60%(21 点)以上を取る必要がある。							
授 業 計 画								
第 1 回	概要説明：情報処理とコンピュータの基本構造							
第 2 回	基本操作：電子メール，Web ブラウザ，WebCT(e-learning)							
第 3 回	基本操作：WebCT(e-learning)の続き，ファイル・フォルダ，文字の入力練習							
第 4 回	文書処理：Word の基本操作，書式の設定(フォント、段落など)，ページ設定							
第 5 回	文書処理：書式の設定(インデント、タブなど)，箇条書き，図形の処理							
第 6 回	文書処理：表の作成							
第 7 回	表計算：Excel の基本操作，数式							
第 8 回	表計算：表の書式設定，グラフ							
第 9 回	表計算：複数シートを使ったデータ処理							
第 10 回	プレゼンテーション：PowerPoint の基本操作							
第 11 回	ホームページ：Web ページの作成，Web ページの公開							
第 12 回	インターネット：ネットワークの基礎知識，WWW，検索エンジン							
第 13 回	セキュリティ：インターネット上の脅威，セキュリティ対策，ネチケット							
第 14 回	最終課題							
第 15 回	(予備日)							
(注 意) 授業の進捗状況によって計画を変更する場合がある。								
・ レポート：与えられたレポート課題は締切り期日までに提出する。 ・ 予習・復習：講義資料は e-learning コンテンツとして閲覧できるようになっている。 ・ オフィスアワー(質問受付時間)：毎週火曜日 13:00～14:00 ・ 電子メールによる質問受付：WebCT で随時								