

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 教官	工学部電気電子 工学科・講師 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，表計算ソフト，ワープロソフト，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				教官研究室		
T21A	授業への積極的参加状況（20 点満点），プレゼンテーション（30 点満点），レポート（50 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レポー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。						
授 業 計 画							
<p>1 回目 ガイダンス，コンピュータの基本原則，Windows の概要（到達目標）科目の位置付け，到達目標等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～9 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>10 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>11 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>12 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>13 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>14 回目 プレゼンテーション実施（到達目標）Microsoft Power Point を用いてプレゼンテーションを実施することができる。</p> <p>15 回目 レポート指導（到達目標）Microsoft Word 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>							