

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				教官研究室		
水1 - 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							
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	ワープロソフトの概要、ワープロソフト(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>オフィスアワー(質問受付時間): 火、水曜日 12:00~12:40 教官研究室</p>							