

年度 2007 学期 前期	曜日・校時	火 4	必修選択 必修	単位数 2
授業科目/(英語名)	情報処理入門 (Introduction to Computer Sciences)			
対象年次 1年次	講義形態	講義・演習	教室 第2端末室	
対象学生(クラス等)	水産F28	科目分類 情報処理科目		
担当教員(科目責任者) / Eメールアドレス/研究室/TEL/オフィスアワー 担当教員:丸田 英徳 /Eメールアドレス: /研究室: 情報メディア基盤センター /オフィスアワー:火曜日講義終了後 18:00				
担当教員(オムニバス科目等)				
授業のねらい/授業方法(学習指導法)/授業到達目標 授業のねらい: 情報社会の発展にともない、情報の検索・収集・加工および発信の能力は、もはや必須のものとなりつつある。本科目ではそのための基礎力を養うことを目的とする。具体的には Office ソフトウェアを用いた文書作成、表計算、プレゼンテーションの作成の基礎とそれらの連携を身につける。また、情報社会に必須の情報倫理やセキュリティの基礎についても学ぶ。  授業方法: コンピュータやネットワークの基本的な構造について学び、現在の代表的な Office ツールである Microsoft Office を中心とした演習等により基礎力の向上をはかる。  授業到達目標: 今後の学生生活でのレポート等の作成やプレゼンテーションに困らない程度のことを身につける。具体的には、Microsoft Office を用いた文書作成、表計算、プレゼンテーションの作成の基礎やそれらの連携の一連の流れを習得する。				
授業内容(概要) /授業内容(毎週毎の授業内容を含む) 授業内容(概要) 文書作成のためのワードプロセッサ、データの解析等のための表計算ソフトおよびプレゼンテーションソフトについて基礎を学び、またそれらを実際に連携させながら利用することで個々の情報リテラシー能力の向上を目指す。  (以下は予定であり、進捗状況等により内容の変更があります)  第1回 情報処理とは 第2回 情報検索・収集 1(インターネットによる情報検索・活用、電子メールの基本操作) 第3回 情報検索・収集 2(図書館などの利用、モラル) 第4回 Word 1(基本操作、文書編集) 第5回 Word 2(図表を組み込んだレポート文書作成) 第6回 Excel 1(基本操作、各種計算) 第7回 Excel 2(関数、グラフ作成) 第8回 Excel 3(データの活用) 第9回 Power Point 1(基本操作) 第10回 Power Point 2(図表等の利用) 第11回 Power Point 3(プレゼンテーションについて) 第12回 総合演習 1(Office ツールの連携) 第13回 総合演習 2 グループ発表(プレゼンテーション) 第14回 ネットワーク基礎、情報セキュリティ 第15回 定期試験				
キーワード				
教科書・教材・参考書	各回毎に資料を用意します。  教科書・参考書: 「30 時間でマスター Word & Excel2003」, 「30 時間でマスター プレゼンテーション + PowerPoint 2003」(ともに実教出版刊)			
成績評価の方法・基準等	平素の授業での学習状況(40%), レポート(40%), 最終試験(20%)			
受講要件(履修条件)				
本科目の位置づけ /学習・教育目標				
備考(準備学習等)				