

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 Computers Sciences							
担当 教官名	山下 敬彦	単位数	2単位	必修 選択	必修	後期	金曜日	校時
授業のねらい・内容・方法								
<ul style="list-style-type: none"> ・科目の位置付け：情報処理の入門科目として位置付けられる。 ・授業のねらい：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。 ・授業の方法：情報処理技術に関する講義とパーソナルコンピュータによる作業を並行して授業を行う。 ・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修得し，それら利用して通信，情報検索，図表や文章の作成およびプレゼンテーションができる。 <p>また，学内の計算機利用と電子メールに関してはマナーを理解し，正しい利用ができる。</p>								
テキスト、教材等								
<p>プリントや資料等必要に応じて配布する。</p> <p>参考書：Windows,WWW,Microsoft Excel,Microsoft Word,Microsoft PowerPoint に関する解説書等</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(40点満点), プレゼンテーション(30点満点), 課題レポート(30点満点)の合計が60点以上を合格とする。全回出席を前提とするので, やむを得ず欠席する場合は担当教官に連絡すること。							
授業計画								
1回目	ガイダンス(科目の位置付け, 到達目標, 成績評価の方法と基準等)およびコンピュータの基本的原理とWindowsの概要(到達目標)コンピュータの基本的原理とWindows概要を理解し, パーソナルコンピュータのスタートアップができる。							
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。							
3回目	インターネットの利用法(1)(到達目標)インターネットを利用した情報検索ができる。							
4回目	インターネットの利用法(2)(到達目標)電子メールを利用した通信ができる。							
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。							
6回目	表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(1)到達目標)Microsoft Excelを利用した表の作成ができる。							
7回目	表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(2)到達目標)Microsoft Excelを利用したデータ解析ができる。							
8回目	表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(3)到達目標)Microsoft Excelを利用した図の作成ができる。							
9回目	表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(4)到達目標)Microsoft Excelを利用した定型書類の作成ができる。							
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。							
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。							
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。							
13回目	プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint)の利用法(到達目標)Microsoft PowerPointを利用したプレゼンテーション資料の作成ができる。							
14回目	プレゼンテーション							
15回目	レポート提出							
<p>(注意1) 授業の進捗状況によって計画の変更が生じる場合がある。</p> <p>(注意2) 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の中に組み込んで, レポートとして提出する。課題は講義中に発表する。</p> <p>(注意3) 14回目に1人1~2分程度のプレゼンテーションを実施する。</p>								