

科目コード 202350

学科 学年	E 1	科目 分類	情報処理基礎[情基] Introduction to Information Processing	講義 必修	通年 2単位	学習教育 目標 B - 1	担当	加藤 賢一 KATOH Ken-ichi
概要	Windows の基本操作のマスターを基礎として、情報化社会に必須である、タッチタイピングやワードプロセッサそれと表計算ソフトといったアプリケーションソフトの操作を習得する。さらに、LAN を利用した情報検索や、Web ページの作成、電子メールなどのネットワーク利用技術を習得すると同時に、コンピュータ機器の操作およびネットワーク利用におけるマナーを身につける。							
科目目標 (到達目標)	ファイル、ディレクトリなどのOSの操作、タッチタイピング、電子メールの利用、ブラウザによる情報検索、HTML言語によるホームページ作成、ワードプロセッサによる文書作成、表計算ソフトの操作ができること。ネットワークを利用する上での危険性やマナーを理解する。							
教科書 器材等	プリント							
評価の基準と 方法	出席 10%、授業態度 10%、課題 10%、定期試験70%として評価する。60点以上を合格点とする							
関連科目	プログラミング, 電子計算機, 情報処理特論, 情報理論							
授業計画								
第 1回	情報処理教育センターの紹介 諸注意、Windows 2000 の操作・アプリケーションの紹介							
第 2回	タッチタイピング (キーボードを見ないで入力する) ・テキストエディタの使い方							
第 3回	タッチタイピング・かな漢字変換の操作							
第 4回	タッチタイピング・日本語入力練習・電子メールの利用							
第 5回	"							
第 6回	ファイル・ディレクトリの操作の説明・ネットワークの基礎概念・モラル							
第 7回	前期中間試験							
第 8回	WWW ブラウザの利用 (情報検索)							
第 9回	Web ページの作成 (HTML の文法・書式設定)							
第 10回	Web ページの作成 (色指定・リンクの設定)							
第 11回	Web ページの作成 (画像ファイルの取得と挿入)							
第 12回	Web ページの作成・グラフィックスソフトの使い方							
第 13回	Web ページの作成 (表組み)							
第 14回	Web ページの作成 (CSS)							
第 15回	前期期末試験							
第 16回	ワードプロセッサ [Word] (文書入力の基本操作・文字書式の設定)							
第 17回	ワードプロセッサ (段落書式の設定)							
第 18回	ワードプロセッサ (ヘッダフッタ・画像ファイルの挿入)							
第 19回	ワードプロセッサ (表・数式・ドロー機能の使い方)							
第 20回	ワードプロセッサ (スタイルの利用)							
第 21回	ワードプロセッサ (段組・アウトライン機能の使い方)							
第 22回	後期中間試験							
第 23回	表計算ソフト [Excel] (データの入力・数式の入力)							
第 24回	表計算ソフト (関数・書式設定)							
第 25回	表計算ソフト (数式の一括操作・書式の設定)							
第 26回	表計算ソフト (グラフの作成)							
第 27回	表計算ソフト (ノートフィルタ)							
第 28回	表計算ソフト (検索系関数の利用)							
第 29回	模擬試験							
第 30回	学年末試験							
オフィスア ワー	火曜日の午後、水曜日の14時以降、および金曜日に、比較的質問に対応できる。月曜日の午後は会議、木曜日の午後は実験で塞がっていることが多い。							
備 考	本授業に関する質問は、次のメールアドレスでも受け付ける kkatoh@ccst.numazu-ct.ac.jp							