

(科目コード : 8901920002CC)

【改訂】第31版(2013-03-22)

【科目】情報処理

【科目分類】専門科目 【選択・必修の別】必修 【学期・単位数】前期・1単位

【対象学科・専攻】環境都市 2年

【担当教員】木村 清和

【授業目標】

情報処理に関する基礎知識やアプリケーションソフトの学習を通して、コンピュータリテラシーを修得すると共に、情報化社会に対応できる情報収集、情報選択、情報発信能力を身につける。

【教育方針・授業概要】

UNIX、Windows の両OS が導入されているネットワーク端末を用いて、講義、演習形式の学習を行い、下記の事項について学習する。

- ・コンピュータの基本的な操作方法
- ・ワープロによる文書の作成法
- ・インターネットによる情報収集の方法
- ・情報処理に関する基礎知識
- ・ブログの作成法
- ・[エクセル+ビジュアルベーシック] 演習(表計算ソフトの利用法)

【教科書・教材・参考書等】

教材として授業毎に参考資料、および演習用のプリントを配布する。

【授業形式・視聴覚・機器等の活用】

図書館のパソコン室で授業を行う。授業は1人1台のパソコン端末を実際に操作しながら行う。

【メッセージ】

単にコンピュータの操作方法を覚えるのではなく、情報リテラシーや問題解決力を身に付けることを主眼とする。

【成績評価方法】

[前期]期末試験：80%，レポート：20%，中間試験は行いません

【授業計画】(情報処理)

| 回数 | 授業の主題 | 内容 | レポート | 宿題 |
|-------|----------------|---|------|----|
| 1 | 概論、基本操作 | 授業概要・シラバスの説明。コンピュータの基本的な操作方法の講義・演習を行う。 | | |
| 2~4 | UNIX | ファイルとは ディレクトリ構造とは 基本コマンド | レポート | |
| 5~7 | メールの仕組み | メール送受信の仕組み フィッシングメールとは | | |
| 8~9 | HPの作成 | HTMLによるHPの作成 | レポート | |
| 10~14 | OFFICEソフトの使いかた | EXCEL、WORDによるレポートの作成方法 POWERPOINTによるプレゼンテーションの仕方 | レポート | |