

(科目コード : 8901920001KK)

【改訂】第26版(2014-03-12)

【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】後期・1単位

【対象学科・専攻】物質 1年

【担当教員】布施川 秀紀

【授業目標】

コンピュータネットワークを法律やマナーを守って利用することができる。
ワープロソフトを利用して文章, 簡単な作図, 報告書を作成・印刷できる。
表計算ソフトを利用してデータ処理, 作表, グラフ作成ができる。
図, 写真やグラフを貼付けた読み易い報告書を作成できる。
プレゼンテーションソフトを利用して発表用スライドを作成, プレゼンできる。

【教育方針・授業概要】

ワードプロセッサ, 表計算, プレゼンテーションの各種アプリケーションを通してコンピュータリテラシーを習得する。

コンピュータネットワークを利用するための基本的な知識, マナー等を身につける。

【教科書・教材・参考書等】

教科書: 情報リテラシー教科書 Windows8/Office2013対応版: 矢野 文彦: オーム社: 9784274069482

【授業形式・視聴覚・機器等の活用】

第1演習室(ITセンター)または, 第2演習室(図書館)学生用計算機

【成績評価方法】

[後期]中間試験: 25%, 期末試験: 25%, レポート: 50%

【本校の学習・教育目標】

(B-3) コンピュータリテラシーの基礎を学習し, それを簡単な工学的問題に応用できる

【授業計画】(情報処理)

| 回数 | 授業の主題 | 内容 | レポート | 宿題 |
|----|-----------------|---|------|----|
| 1 | パソコンについての基礎知識 | 実習のガイダンスを兼ねて、パソコンの基礎的な内容について述べる。 | | |
| 2 | 電子メールの利用法(1) | 電子メールソフトの設定, 電子メールの送受信 電子メールのやり取りにおけるエチケット | レポート | |
| 3 | WWWブラウザの利用法(1) | webページ閲覧, 検索 | | |
| 4 | WWWブラウザの利用法(2) | webページ検索演習 個人情報の保護 ネット犯罪など | | |
| 5 | ワープロソフトの利用法(1) | 日本語入力, ページ設定(段組, 余白など), ファイルの保存 書式設定, フォント設定, 文字飾り, 印刷 | レポート | |
| 6 | ワープロソフトの利用法(2) | 書式設定, フォント設定, 文字飾り, 印刷 | レポート | |
| 7 | ワープロソフトの利用法(3) | 描画ツール, 画像の挿入 | レポート | |
| 8 | 中間テスト | 前半の授業内容の理解度をチェックする | | |
| 9 | 表計算ソフトの利用法(1) | 文字入力, 数値入力, 四則演算 | レポート | |
| 10 | 表計算ソフトの利用法(2) | 関数の利用, グラフ作成 | レポート | |
| 11 | 関数の利用, グラフ作成 | 表計算ソフトの演習 | レポート | |
| 12 | プレゼンソフトの利用法(1) | スライド作成, 組み立て | レポート | |
| 13 | プレゼンソフトの利用法(2) | スライドの仕上げ アニメーション設定 | レポート | |
| 14 | プレゼンソフトの利用法(3) | 演習, プレゼンテーション実習 | レポート | |
| 15 | コンピュータリテラシー総合演習 | 演習課題 | レポート | |