

(科目コード : 8901920001KK)

【改訂】第18版(2016-03-22)

【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】 物質 1年

【担当教員】 平 靖之

【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】

参考書: 情報リテラシーの基礎: 切田節子ほか: 近代科学社

参考書: 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】

[前期]中間試験: 30%, 期末試験: 30%, レポート: 40%

【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	