

(科目コード : 8901920001KK)

【改訂】第15版(2017-03-21)

【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, プレゼンテーションができる。

【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: 入門 情報リテラシー - Office2013/2010対応 - : 高橋参吉 監修: コロナ社: 978-4-339-02493-7

【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	・パソコンの基礎的な内容について		
2	電子メールの利用法	・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	・webページ閲覧, 検索 ・個人情報の保護 ・ネット犯罪など		
4	プレゼンテーションソフトの利用法(1)	・自己紹介を行うためのスライド作成		
5	プレゼンテーションソフトの利用法(2)	・プレゼンテーションの実践(自己紹介)		
6	プレゼンテーションソフトの利用法(3)	・より良いプレゼンテーションを行うためのグループディスカッション		
7	プレゼンテーションソフトの利用法(4)	・グループによるプレゼンテーションの実践		
8	中間試験	・前半の授業内容の理解度をチェックする		
9	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		
10	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		
11	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	
12	表計算ソフトの利用法(1)	・文字入力 ・数値入力 ・四則演算		
13	表計算ソフトの利用法(2)	・関数の利用 ・グラフ作成		
14	表計算ソフトの利用法(3)	・関数の利用 ・グラフ作成		
15	総合演習	・総合演習	レポート	
16	期末試験	・後半の授業内容の理解度をチェックする		