

学科 学年	S1	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 d、C	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								
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（ソート・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							