

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、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、インターネット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	授業態度 10%、課題 10%、定期試験80%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							
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							
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・Draw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	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、火曜日と木曜日の午後は実験があるため対応できない。							
授業アンケート への対応	その日の授業の流れをあらかじめ説明する。ゆっくり話すようにする。							
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							