

科目名	情報処理 I			担当教員	野中清孝		
学年	電子1年	学期	通年	履修条件	必修	単位数	2
分野	専門	授業形式	講義	科目番号	07E01_30160		
学習目標	コンピュータ教育の導入授業として位置づけ、情報処理センターの機器を利用して、コンピュータリテラシー教育を行なう。主な内容としては、基本ソフト(OS)の操作、タイピング演習、ワープロ演習、表計算ソフト、ホームページの作成演習を行なう。また、情報処理の基礎となるコンピュータの構造と機能、ソフトウェアの構造と役割等についての基礎的事項を実習を通じて学習する。さらに、簡単なプログラムを数多く作成することにより、ソフトウェアの作成の基本的事項及びプログラミングの基礎を習得することを目標とする。						
進め方	情報処理センターのパソコンを利用して、演習形式で授業を進める。各学習目標に対して、目標と課題が与えられる。また、タイピング演習、ワープロ演習では評価のために検定テストを行う。プログラミング演習では約15題の課題に取り組む。なお、不特定多数の人が使う情報処理センターを利用するので、利用規則を遵守すること。また、パスワードの管理、ソフトウェアの著作権、情報発信の責任について留意すること。						
履修要件	特になし						
学習内容	学習項目(時間数)			学習到達目標			
	1～3. パソコンの基本操作(6) ・ Windows NT の概要と特徴 ・ 基本操作とファイル操作 ・ 標準アプリケーションの利用 (メモ帳、ペイントブラシ等)			パソコン用の OS である Windows NT の基本操作を習得する。 D2:1			
	4～7. タイピング演習(8) ・ 市販のタイピング用ソフトを利用してタイピング演習を行なう。			タイピング演習にて1分間に180字(アルファベット)程度の入力ができる。 C3:1			
	8. タイピング検定テスト(2)						
	9～14. ワープロ演習(12) ・ Word(MicroSoft)を使用して演習を行なう。 ・ 文書の作成、編集、印刷等の基本操作 ・ 演習および課題文書の作成 ・ 自由課題の作成 ・ レポートの作成			ワープロを利用して、レポートなど様々な文書をきれいに作成できる。 C3:1, C3:2			
	15. ワープロ検定テスト(2)						
	16～17. 表計算ソフトエクセル演習(4)			表計算ソフト(EXCEL)を利用できる。 C2:1, C2:2			
	18. パワーポイントの演習(2)			発表資料を作成できる。 C3:2			
	19. インターネット利用によるメール送受信(2)			メール送受信ができる。 C1:2			
	20. WWW 情報検索の演習(2)			Web 検索で情報収集ができる。 C1:1			
21～23. HTML によるホームページ作成(6)			ホームページ作成の基本を理解し簡単なWEBページを作成できる。 C3:5				
24～26. プログラミング言語 BASIC 解説(6) ・ 基本事項(変数、命令) ・ 入出力、代入文 ・ 繰り返し文、条件文の学習			プログラムについての基本知識を理解する。 D3:1				
27～31. BASIC によるプログラミング(10) ・ Visual Basic を用いて簡単なプログラムを約15題作成する。			基本的なプログラムをプログラミング言語 Visual Basic で作成できる。 D2:1, D2:1				
32. 学年末試験(2)							
評価方法	個別目標で示したそれぞれに対しレポート提出、検定テスト等を行い、それぞれの習熟度を評価する。また、プログラミングについては試験を行う。これらの結果と授業態度を加えて総合評価する。						
関連科目	情報処理 II						
教材	教科書：Windows による情報処理入門 高橋敏夫監修 実教出版 プリント資料配布						
備考	特になし						