

科目名	情報処理 I			担当教員	村上純一，福岡一巳		
学年	電子制御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・演習	科目番号	08C01_30160	単位区別	履修単位
学習目標	MS-Windows を OS とするパーソナルコンピュータの基本的な使用法を理解する。 タイピングに習熟する。 ワードプロセッサ（ワープロ）の基本操作を理解し，文書の作成ができるようになる。 表計算ソフトエクセルの基本操作を理解し，表やグラフの作成ができるようになる。 プレゼンテーション用の資料の作成ができるようになる。 ソフトウェア作成の基本事項を理解して，初歩的なプログラミングを経験する。						
進め方	基礎的な事項のいくつかは講述されるが，ほとんどは各自のペースで演習を行なう。教材をもとに，教員のアドバイスを受けて演習問題をこなしていく。タイピング，文書の作成，BASIC 言語の演習については実技試験を行なう。また，ワープロ，エクセル，パワーポイントについてはレポートを課す。						
履修要件							
学習内容	学習項目（時間数）			学習到達目標			
	1. コンピュータとインターネットの概要(2) 2. タイピング演習1(2) 3. タイピング演習2(2) 4. タイピング演習3(2) 5. 情報の収集と整理(2) 6. 情報の発信と交換(2) 7. 情報の管理とセキュリティ(2)			MS-Windows を OS とするパーソナルコンピュータの基本的な操作ができる。 欧文のタイピングに習熟する。 情報機器を活用して情報収集ができる。 C1:1, 2			
	8. 文書の作成：文書入力(2) 9. 文書の作成：文書の体裁(2) 10. 文書の作成：表(2) 11. 文書の作成：数式(2) 12. 文書の作成：演習 1(2) 13. 文書の作成：演習 2(2) 14. 文書の作成：演習 3(2)			ワードプロセッサを用いて，文書が作成できる。 C3:1-4			
	15. エクセルによる表計算(2) 16. エクセルによるグラフの作成(2) 17. エクセル演習 1(2) 18. エクセル演習 2(2) 19. パワーポイント入門(2) 20. パワーポイント演習 1(2) 21. パワーポイント演習 2(2) 22. パワーポイント演習 3(2)			エクセルを用いて表計算・グラフ作成ができる。 C2:1-3 プレゼンテーション用の資料の作成ができる。			
	23. BASIC 言語の基礎 1(2) 24. BASIC 言語の基礎 2(2) 25. BASIC 言語の演習 1(2) 26. BASIC 言語の演習 2(2) 27. BASIC 言語の演習 3(2) 28. BASIC 言語の演習 4(2) 29. BASIC 言語の演習 5(2) 30. BASIC 言語の演習 6(2)			BASIC 言語の言語仕様を知る。 基本的なプログラムが作成できる。			
評価方法	実技試験，レポート，課題提出等を総合して評価する。						
関連科目	情報処理Ⅱ，工学実験						
教材	プリント 学内WEBにより提供するスライド						
備考	特になし						