

科目名	情報処理 I			担当教員	三河通男		
学年	情報通信工学科 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	08T01_30160	単位区別	履修単位
学習目標	情報処理センターの機器を利用して、コンピュータ教育の導入授業として位置づける。OS (Windows) の操作やWord, Excel, PowerPointの基本的操作方法を習得し、コンピュータを利用できるようにする。また基本的操作知識だけでなく、文章やデータの編集・構成・デザイン能力を習得できるようにする。						
進め方	まずはタイプ練習を通してコンピュータの入力操作に慣れてもらう。その後ワードプロセッサや表計算ソフトを用いて文書作成やデータ処理・グラフ化を行えるようにする。グラフや図形を使用したプレゼンテーション用資料の作成を行う。授業中に行った練習問題をレポートとして提出し、それぞれの課題に対して検定試験を行う。						
履修要件							
学習内容	学習項目 (時間数)			学習到達目標			
	1 Windowsの基本操作, セキュリティー教育	(2)	Windowsの基本操作を行える。				
	2 タイピング練習 (1)	(2)	1 分間に100字程度のタイピングができる。				
	3 タイピング練習 (2)	(2)					
	4 タイピング練習 (3)	(2)					
	5 タイピング練習 (4)	(2)					
	6 タイピング練習 (5)	(2)					
	7 タイピング練習 (6)	(2)					
	8 タイピング練習 (7)	(2)					
	9 タイピング練習 (8)	(2)					
	10 キーの役割と文字の入力	(2)	ワープロソフトを用いて簡単な文章・数式・図を作成できる。	C3:1-4			
	11 ワープロの基本操作	(2)					
	12 文章入力 (1)	(2)					
	13 文章入力 (2)	(2)					
	14 応用文章の作成 (1)	(2)					
	15 応用文章の作成 (2)	(2)					
	16 数式の作成	(2)					
	17 表の計算・編集	(2)					
	18 グラフの作成	(2)					
	19 図の作成	(2)					
	20 検定試験	(2)					
	21 表計算の基本操作 (1)	(2)	表計算ソフトを用いて表の計算およびデータのグラフ化を行える。	C2:1, 2			
	22 表計算の基本操作 (2)	(2)					
	23 表計算と計算機能 (1)	(2)					
	24 表計算と計算機能 (2)	(2)					
	25 グラフの作成 (1)	(2)					
	26 グラフの作成 (2)	(2)					
	27 検定試験	(2)					
	28 プレゼン資料の作成	(2)	プレゼンテーションソフトを用いて資料を作成できる。	C1:1 C3:2, 3			
	29 図表の利用	(2)					
30 プレゼンの全体構成	(2)						
評価方法	各検定試験70%, レポート点および平常点 (出席状況, 授業態度など) 30%で総合評価する。						
関連科目	情報処理 II						
教材	教科書:高橋敏夫監修「Windowsによる情報処理入門」実教出版および自作プリント						
備考							