

科 目	必・選	担 当 教 員	学 年・学 科	単位数	授 業 形 態							
情報処理入門 (Guide to Information Processing)	必	楠部真崇 西本真琴	1年生 物質工学科	2	通 年 週2時間							
授業概要	情報処理教育センター・演習室において、パソコンを使った実技演習および情報社会に関する講義を行う。											
到達目標	・ ワードプロセッサ、表計算ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアを用いて、自己紹介や実験レポートなどの簡単な資料を作成できる。(D) ・ インターネットを利用して、資料作成に必要な情報を収集できる。(D) ・ 情報社会において守るべきモラルを説明できる。(A)											
評価方法	課題50%、試験25%、講義内提出物25%で評価する											
教科書等	できるホームページ HTML入門 Windows対応 改訂版(インプレスジャパン) できるWord&Excell2007 Windows7/Vista対応(インプレスジャパン) グーグル検索&活用ガイド(エクスメディア)											
内 容					学習・教育目標							
第 1 週	オリエンテーション	情報処理教育センターの利用方法 : Logon と Logoff			D							
第 2 週	演習 日本語入力 : 全角と半角切り替え、周辺機器の使い方				D							
第 3 週	演習 インターネット (1)	www の利用			D							
第 4 週	演習 インターネット (2)	情報の検索方法			D							
第 5 週	演習 インターネット (3)	電子メール			D, A							
第 6 週	情報の概念				D							
第 7 週	情報の発信・交換と評価				D, A							
第 8 週	演習 プレゼンテーション (1)	プレゼンテーションの基本			D							
第 9 週	演習 プレゼンテーション (2)	図のあるスライド			D							
第10週	演習 プレゼンテーション (3)	動きのあるスライド			D							
第11週	情報の管理とセキュリティ				D							
第12週	情報の処理と技術 (1)				D							
第13週	演習 表計算 (1)	データ入力			D							
第14週	演習 表計算 (2)	データベース			A							
第15週	情報の処理と技術 (2)				D							
第16週	演習 表計算 (3)	四則演算			D							
第17週	演習 表計算 (4)	関数 (1)			D							
第18週	情報伝達の多様化と社会の変化				D							
第19週	演習 表計算 (5)	関数 (2)			D							
第20週	演習 表計算 (6)	グラフ情報伝達の多様化と社会の変化			D							
第21週	情報社会の進展				D, A							
第22週	演習 文書作成 (1)	文字中心の文書の作成 (1)			D							
第23週	演習 文書作成 (2)	文字中心の文書の作成 (2)			D							
第24週	情報社会のもたらす影響と課題				D, A							
第25週	演習 文書作成 (3)	表のある文書の作成			D							
第26週	演習 文書作成 (4)	図のある文書の作成			D							
第27週	情報社会における個人の役割と責任演習				D							
第28週	演習 Web ページ作成 (1)	タグの基本 (1)			D							
第29週	演習 Web ページ作成 (2)	ページデザイン (1)			D							
第30週	演習 Web ページ作成 (3)	ページデザイン (2)			A							
(特記事項)		JABEEとの関連										
		JABEE	a	b	c	d1	d2a)d	d2b)c)	e	f	g	h
		本校の学習 ・教育目標	A	A	C	C	C	B	B	D	C	B

1. 合格ラインについて、特に記載の無いものは、60点以上を合格とします。

2. 定期試験について、特に記載の無いものは、評価配分を均等とします。(【例】年4回定期試験実施した場合の各定期試験の評価配分は、特に記載の無いものは、25%ずつになります。)

コンピュータ・リテラシー

今日、コンピュータの急速な普及に伴って化学系技術者であっても、コンピュータ・リテラシーが必要とされている。コンピュータ・リテラシーとはコンピュータを利用して課題を解決するための知識や技能の事である。本科目では、主にパーソナルコンピュータを道具として自由自在に扱えるよう学習する。具体的には、ワードプロセッサ、表計算、プレゼンテーションソフトウェアやインターネットの利用方法について実習する。

インターネット

今日、インターネットを利用して様々な情報を入手することができる。しかし、その一方で溢れかえっている情報の中から、手に入れたい情報のみを検索するのは困難である。本コンテンツでは、インターネットを用いた効果的な検索方法をはじめ、Webブラウザおよびメールクライアントソフトウェアの基本的な使い方やWebページの作成について学習する。

ワードプロセッサ

ワードプロセッサは、文字中心の資料（文書）を作成するためのソフトウェアである。ここでは、ワードプロセッサの特徴である編集機能（文書のコピー、切り取り、貼り付けなど）やレイアウト機能（余白の設定、段組、文字揃え、文字サイズ変更など）について基本的操作を習得する。また、作表機能や他のソフトウェアからの図の挿入などについても学習する。

表計算ソフトウェア

表計算ソフトウェアは縦横（行列）に並んだ無数のセルの一つ一つにデータ（数値、文字列）を格納し、セルとセルの間で計算を行わせるソフトウェアであり、実験データの解析にも利用される。ここでは、セルの概念を理解し、四則演算やソフトウェアに組み込まれている関数を利用した計算方法を実習する。また、グラフ作成機能を利用したデータの視覚化についても学習する。

プレゼンテーションソフトウェア

近年、プレゼンテーションソフトウェアの普及により、プレゼンテーションを行う機会が急増している。本コンテンツではプレゼンテーションソフトウェアを用いて、イラストを中心とするスライドの作成方法を学び、そのスライドを用いてプレゼンテーションを行う。