平成24年度　シラバス	学年・期間・区分	４年次 ・ 前期 ・ B群
	対象学科・専攻	情報工学科
情 報 技 術 実 習 Ⅰ （Technical Training in Information Engineering Ⅰ）	担当教員	入江　智和（Irie , Tomokazu）
	教員室	情報工学科棟５階（TEL：42-9099）
	E-Mail	irie@kagoshima-ct.ac.jp
教育形態／単位の種別／単位数	実習 ／ 履修単位 ／ １単位	
週あたりの学習時間と回数	〔授業（100分）〕×15回	

〔本科目の目標〕　ソフトウェア特有の利便性の高い機能を使いこなすことで、卒業研究を効率的に進める素養を修得する。

〔本科目の位置付け〕　1i コンピュータリテラシの内容を発展させ、美しい出力を得る以外のコンピュータによる文書作成やデータ管理のメリットを実感し、人間が何をし、コンピュータに何をさせるかを体験的に理解する。

〔学習上の留意点〕　ワープロソフトや表計算ソフトの基本的操作ができることを前提に実習を進める。情報技術関連技能の修得には「『習う』より『慣れる』」の精神が重要であることに特に留意する。すなわち、やってみればわかることを教員に質問しようとするような姿勢では単位修得は難しい。

〔授業の内容〕

授　業　項　目	時限数	授業項目に対する達成目標	予習の内容
1. ガイダンス	1		
2. ワープロソフト活用	9	□ 物理書式と論理書式を区別して利用できる。タブを効果的に利用できる。図表番号や箇条書き、目次に参照を利用できる。	1i コンピュータリテラシの内容の内、ワードプロセッサソフトによる文書の作成に関する復習を行う。
3. 表計算ソフト活用	8	□ 絶対参照と相対参照を区別して利用できる。データベース的な活用ができる。ラベルを利用できる。必要に応じて関数を利用できる。	1i コンピュータリテラシの内容の内、表計算ソフトによる表、グラフの作成に関する復習を行う。
4. ワープロソフトと表計算ソフトの連携活用	4	□ 差込印刷を利用できる。	授業項目 2, 3 の復習を確実に行う。
5. 問題解決実習	8	□ 再利用に適した文書テンプレートを作成できる。	授業項目 2, 3, 4 の復習を確実に行う。

〔教科書〕なし

〔参考書・補助教材〕　「Microsoft Office XP を使った情報リテラシーの基礎」，斎木邦弘ら共著，近代科学社
「Microsoft Office 2007 を使った情報リテラシーの基礎」，白井晴男監修，近代科学社

〔成績評価の基準〕　実習レポート（80%）＋ その他（20%）－ 授業態度（40%）
※「その他」とは小テストやレポート課題等を指す
「実習レポート」は全て提出すること。1通でも欠けた場合は、単位修得を認めない。

〔本科（準学士課程）の学習・教育目標との関連〕　3-c
〔教育プログラムの学習・教育目標との関連〕　3-2
〔JABEE との関連〕　(c)

Memo