

平成 24 年度 シラバス	学年・期間・区分	1 年次 ・ 通年 ・ A 群	
	対象学科・専攻	都市環境デザイン工学科	
情 報 処 理 I (Information Processing I)	担当教員	内田 一平 (Uchida , Ippei)	
	教員室	都市環境デザイン工学科棟 2 階 (TEL : 42-9117)	
	E-Mail	uchida@kagoshima-ct.ac.jp	
教育形態／単位の種別／単位数	講義・演習 ／ 履修単位 ／ 2 単位		
週あたりの学習時間と回数	〔授業 (100 分)〕 ×30 回		
〔本科目の目標〕 本科目は、 計算機システムに慣れ親しむとともに、 Windows 系 OS PC の基本的な操作方法を習得することを目的とする。また、それらの利用方法および使用上の注意点を、今後の PC 利用の基礎知識として活用できるようにする。			
〔本科目の位置付け〕 本科目は、 3 年生以上で学習する情報処理系科目ならびに設計製図関連の科目の基礎となる科目である。また、本科目で修得するソフトウェアの操作方法是、工学実験や卒業研究などレポート・論文の作成には必要不可欠である。			
〔学習上の留意点〕 本科目は演習を通じて修得する事柄が多いため、積極的に学習に取り組み、疑問点があれば、その都度授業担当者に質問してその疑問点をその場で無くす努力をすること。事情があり授業を欠席する場合には、翌週の授業時間までの期間に配布プリントの有無と次回授業までに完了させるべき作業内容を確認すること。 また、授業要目毎にレポートを課すが、提出ルールや提出期限を厳守すること。			
〔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.オリエンテーション	2	☐ 現代社会における情報処理の必要性を理解する。 ☐ パスワード(セキュリティ)の重要性を理解する。 ☐ パスワード管理および変更ができる。	次回の授業内容をプリントで配布する。各自、そのプリントを必ず一読し、授業内容を理解すると共に、不明部分・質問事項をまとめておくこと。
2. Windows 演習			
2-1. Windows 利用の基本操作	2	☐ PC の各部名称とその役割を理解する。 ☐ PC の各部に対して適した使い方ができる。 ☐ OS とアプリケーションソフトの関係を理解する。	
2-2.PC の起動と終了	1	☐ PC の起動と終了操作ができる。 ☐ OS へのログオンとログオフ作業ができる。 ☐ ソフトの起動・ウィンドウ操作・終了ができる。	
2-3.入力デバイス	3	☐ デバイスの特質を理解し正しい使い方ができる。 ☐ 一般的なショートカットキーを活用できる。 ☐ 日本語入力モードの操作ができる。 ☐ IME 上でファンクションキーを活用できる。	
2-4.ファイル操作	2	☐ フォルダーおよびファイルの概念を理解する。 ☐ フォルダーおよびファイル操作ができる。 ☐ ファイル整理法を理解し実行できる素養を養う。	
3.通信基礎			
3-1.ネットワーク基礎知識	2	☐ ネットワークの構造(WAN と LAN)を理解する。 ☐ サーバとクライアントの概念と役割を理解する。	
3-2. WWW ブラウザによる情報収集と著作権	4	☐ URL からドメインの構造を理解する。 ☐ 情報の検索・絞り込み方法を理解し、実行できる。 ☐ Web 情報の信憑性を理解し、著作権を理解しながら、適切に情報収集を行う素養を養う。	
---前期中間試験---		授業項目 3-2 までについて達成度を確認する。	
3-3.電子メール(情報伝達)	4	☐ SMTP・POP サーバの役割を理解する。 ☐ E-mail アドレスの構造を理解する。 ☐ 電子メールの送受信ができる。 ☐ ビジネスメールのルールを理解し、実践できる。	
4.アプリケーション基礎操作			
4-1. プレゼンテーション (MS-PPT)	8	☐ パワーポイントの基本的操作方法を理解する。 ☐ カラーの使い方を理解し、実践できる。 ☐ 人を引きつけるプレゼン資料作成のコツを理解し、実践できる素養を養う。	
---前期末試験--- 試験答案の返却・解説	2	授業項目 3-3~4-1 までについて達成度を確認する 試験において間違った部分を理解する。	
>>> 次頁へつづく >>>			

〔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
		>>> 前頁からのつづき >>>	
4-2.ワープロ(MS-Word)	10	☐ ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。 ☐ 文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。 ☐ 文字列の書き出し位置を変更できる。 ☐ 罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。 ☐ デジタルカメラから写真を取り込むことができる。 ☐ プリンタの設定を変えて印刷ができる。	
4-3.表計算(Ms-Excel)	10	☐ ワークシートとセルの概念を理解する。 ☐ 見やすい表の作成をする素養を養う。 ☐ 四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。 ☐ 関数の利用方法を理解し、基本的な関数 (SUM, AVERAGE, MAX, MIN など)を使用できる。 ☐ 基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。 ☐ マクロの記録・実行方法を理解し、実践できる。	
――学年末試験―― 試験答案の返却・解説	2	授業項目 4-2～4-3 までについて達成度を確認する。 試験において間違った部分を理解する。	
〔教科書〕 やさしくわかる ExcelVBA プログラミング 第3版 鍛冶 優 他2名 ソフトバンククリエイティブ 〔参考書・補助教材〕 授業時配布プリント			
〔成績評価の基準〕 中間試験および期末試験成績(50%)＋ レポート(50%)－ 授業態度(20%)			
〔本科（準学士課程）の学習・教育目標との関連〕 3-b			
〔教育プログラムの学習・教育目標との関連〕			
〔JABEE との関連〕			

Memo