

科目名	基礎情報処理	科目コード	11330
-----	--------	-------	-------

学科名・学年	機械工学科・1年
担当教員	河田 剛毅（機械工学科）、青柳 成俊（機械工学科）
単位数・区分	2単位・必履修
開講時期・時間数	通年，60時間【内訳：講義30，演習30，実験0，その他0】
教科書	・ネットワーク社会における情報の活用と技術（実教出版） ・情報処理の基礎 エンジニアの卵たちへ（長岡高専 情報処理共通化ワーキンググループ編集発行）
補助教材	プリント
参考書	

【A．科目の概要と関連性】

（前期）まずは本校のコンピュータに慣れ、道具として使いこなせるようになるための基本的能力を養うことを目的に、Windowsの基本操作法、および情報の収集・発信を行うのに役立つ電子メール・ブラウザソフトの操作法について学ぶ。次にそれらを利用してWordによる報告書作成演習を行う。（後期）情報通信、アプリケーションの利用、Webページについて学ぶ。

【B．到達目標と学習・教育目標との対応】

この科目の到達目標を以下の表に示す。

到達目標
コンピュータとネットワークの簡単な仕組みについて理解する
インターネット等を利用した情報の収集・発信・交換方法を会得する
情報を操作する上での注意事項（マナー・エチケット・セキュリティ等）について理解する
文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎的な使用方法を習得する
Webページ作成の基礎と仕組みを理解する

【C．履修上の注意】

機器利用のマナー、ネットワークマナーも身につけること

【D．評価方法】

次に示す項目・割合で達成目標に対する理解の程度を評価する。50点以上を合格とする。

定期試験（0%）

その他の試験（0%）

レポート（0%）

その他（演習課題）（100%）

【E. 授業計画・内容】

前期

週	内容	備考
1	授業の到達目標の説明、情報の概念、計算機概論	
2	長岡高専の計算機システム概説 Windows 基本操作(1)：ログイン, ログアウト, マウス・キーボード操作	
3	Windows 基本操作(2)：エディタによるファイル作成, エクスプローラによるファイル・ディレクトリ管理	
4	電子メール(1)：電子メールの仕組み、メーラ初期設定	
5	電子メール(2)：メール送受信・返信	
6	電子メール(3)：アドレス帳, 添付ファイル, マナー・ネチケット	課題提出1(電子メール)
7	情報検索(1)：Web ブラウザ使用法、使用上の注意(情報源への配慮, マナー・ネチケット)	
8	情報検索(2)：情報検索方法	
9	情報検索(3)：情報検索の演習	課題提出2(情報検索)
10	Word 使用法(1)：文書作成・編集の基本操作	
11	Word 使用法(2)：表・グラフィックの扱い方	
12	Word による報告書作成演習(1)	
13	Word による報告書作成演習(2)	
14	Word による報告書作成演習(3)	課題提出3(Word 報告書作成)
15	演習課題についての講評と前期の授業総括	

後期

週	内容	備考
1	アプリケーションの利用：Excel その1	
2	アプリケーションの利用：Excel その2	
3	アプリケーションの利用：Excel その3	
4	アプリケーションの利用：Excel その4	
5	アプリケーションの利用：Excel その5	課題の作成と提出1回目
6	Web ページの作成：その1	
7	Web ページの作成：その2	
8	Web ページの作成：その3	
9	Web ページの作成：その4	課題の作成と提出2回目
10	パワーポイント演習その1	
11	パワーポイント演習その2	
12	パワーポイント演習その3	
13	パワーポイント演習その4	
14	総合演習1	課題の作成と提出3回目
15	総合演習2	