

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	担当教官	河田剛毅、青柳成俊(機械)		
単位数	2単位・必履修	開講期間	通年	時間数	60時間
				内訳^(時間)	講義(44), 演習(16) 実験(0), その他(0)
教科書	<ul style="list-style-type: none"> ・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WG 				
補助教材					
参考書					

A 科目の概要	
<p>コンピュータを技術者の道具として使いこなすための基本的能力を養うことを目的に、情報に関する基礎的知識、ならびに Windows と各種アプリケーション(電子メール、情報検索、文書作成、表計算、プレゼンテーション等)の利用・操作方法について演習を交えて学ぶ。</p>	
B 到達目標	
<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・各種アプリケーションの基本的な操作方法を会得する ・情報の収集・発信・交換方法を会得する ・収集した情報の加工・表現・整理方法を会得する ・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 	
C 長岡高専の学習・教育目標との対応	(D)
D 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	
E 評価方法	
<p>定期試験[0%]、その他の試験[0%]、レポート[0%]、その他[100%](演習課題(100))の割合で達成目標に対する理解の程度を評価する。50点以上を合格点とする。</p>	

F 授業計画・内容		
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	
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	
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	報告書作成演習(1)	テーマ設定
13	報告書作成演習(2)	
14	報告書作成演習(3)	報告書提出
15	演習課題についての講評、前期の授業総括	
16	問題解決の方法論	
17	コンピュータの仕組み	
18	情報通信ネットワーク ネットワークアプリケーションの利用: telnet/ftp/メーラ/ブラウザ	
19	情報のデジタル表現(1) アプリケーションの利用: テキスト/画像/音の操作	
20	情報のデジタル表現(2) アプリケーションの利用: テキスト/画像/音の操作	
21	コンピュータ上の問題解決(1):Excel の利用その1	
22	コンピュータ上の問題解決(2):Excel の利用その2	
23	セキュリティを守る技術	
24	Excel の利用と演習その1	
25	Excel の利用と演習その2	
26	パワーポイント演習その1	
27	パワーポイント演習その2	
28	Web ページの作成その1	
29	Web ページの作成その2	
30	演習課題についての講評、授業総括	