

科目名	基礎情報処理	科目コード 41160
------------	---------------	----------------

学科名・学年	物質工学科 1年	担当教官	田崎 裕二 (物質) 柴田 勝 (物質)		
単位数	2 単位・必履修	開講期間	通年	時間数	60 時間
				内訳 <small>(時間)</small>	講義(28), 演習(28) 実験(0), その他(4)
教科書	岡田正, 高橋参吉, 藤原正敏編: ネットワーク社会における情報の活用と技術				
補助教材	「情報処理の基礎 - エンジニアの卵たちへ - 」を使用する。また, 必要に応じてプリントの配布を行う。				
参考書					

A 科目の概要	
<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本的な操作、およびコンピュータネットワークの利用方法とマナーを実習を通して学ぶ。 	
B 到達目標	
<ul style="list-style-type: none"> コンピュータに関わる基本的概念として、2進数やコンピュータの仕組みを理解する。 コンピュータの基本操作、ネットワーク使用のエチケットを身につける。 ユーザ、技術者、社会の一員の3視点で情報や情報機器を正しく扱えるようになる。 マイクロソフト Word, Excel, PowerPoint を使い方を身につける。 	
C 長岡高専の学習・教育目標との対応	
D 履修上の注意	
<ul style="list-style-type: none"> コンピュータは、自分の手で触れ、実際に操作してみて初めて使えるようになります。苦手意識を持たず積極的に実習に取り組んで下さい。また、実習に使用するコンピュータはネットワークによって相互に繋がれており、設備や情報が共有されています。他の人に迷惑をかけるようなマナーも身につけることも重要です。 	
E 評価方法	
定期試験【70%】(前期中間(0), 前期末(30), 後期中間(0), 後期末(40))、その他の試験【0%】、その他【20%】(演習課題)	
F 授業計画・内容	

週	内 容	備 考
1	情報の概念	
2	長岡高専の計算機システムの概説とWindowsの基本操作	演習
3	Webブラウザと情報検索	演習
4	ファイルの作成とファイル管理	
5	ネットワーク利用における注意	
6	電子メールのしくみ	
7	電子メールの送受信とマナー・ネチケット	
8	電子メールの添付ファイル	演習
9	情報の収集・整理, 発信・交換	
10	演習(1)素材の収集	演習
11	演習(2)素材の選定・加工	演習
12	演習(3)加工, 表現	演習
13	演習(4)発表・評価	演習
14	試験	
15	試験答案の返却と解答の解説	
16	情報の管理とセキュリティ	
17	問題解決の方法論	
18	コンピュータのしくみ	
19	情報通信ネットワーク	
20	情報のデジタル表現(1)	演習
21	情報のデジタル表現(2)	演習
22	コンピュータ上の問題解決(1):Excel	
23	コンピュータ上の問題解決(2):Excel	演習
24	コンピュータ上の問題解決(3):Excel	演習
25	セキュリティを守る技術	
26	演習(1)Word, Excel, PowerPoint	演習
27	演習(2)Word, Excel, PowerPoint	演習
28	演習(3)発表	演習
29	試験	
30	試験答案の返却と解答の解説	