

学科 学年	D 1	科目 分類	情報処理基礎演習 [情基演] Basic Practice of Information Processing	講義  必修	後期  1履修単位	学習教育 目標  B	担当	眞鍋 保彦  MANABE Yasuhiko
概 要	情報処理基礎演習Iのスキルをベースにして、ワードプロセッサ、表計算ソフトなどのアプリケーションソフトの操作を習得する。ワードプロセッサでは文字、段落、ページ書式の設定や画像の取り扱いをマスターする。表計算ではセル参照の概念やコピー、移動の際の参照先について理解し、グラフの作成、編集について学ぶ。							
科目目標 (到達目標)	ワードプロセッサによる文書作成、表計算ソフトを用いた計算およびグラフ作成ができること。							
教科書 教材等	プリント							
評価の基準と 方法	授業態度10%、課題10%、定期試験80%として評価する。60点以上を合格点とする。							
関連科目								
授業計画								
	参観	(授業は原則として教員が自由に参加できますが、参観欄に×印がある回は参観できません。)						
第1回		ワードプロセッサ[Word](文書入力の基本操作・文字書式の設定)						
第2回		ワードプロセッサ(段落書式の設定)						
第3回		ワードプロセッサ(ヘッダフッタ・画像ファイルの挿入)						
第4回		ワードプロセッサ(表・数式・Draw機能の使い方)						
第5回		ワードプロセッサ(スタイルの利用)						
第6回		ワードプロセッサ(段組・アウトライン機能の使い方)						
第7回	×	後期中間試験						
第8回		表計算ソフト[Excel](データの入力・数式の入力)						
第9回		表計算ソフト(関数・書式設定)						
第10回		表計算ソフト(数式の一括操作・書式の設定)						
第11回		表計算ソフト(グラフの作成)						
第12回		表計算ソフト(ソート・フィルタ)						
第13回		表計算ソフト(検索系関数の利用)						
第14回		模擬試験						
第15回	×	学年末試験						
オフィス アワー	公務の場合を除き、昼休みは教員室にいるので、質問時間として利用してほしい。							
授業アンケート への対応	その日の授業の流れをあらかじめ説明する。ゆっくり話すように心がける。							
備 考	授業に関する質問は電子メールmanabe@numazu-ct.ac.jpでも受け付ける。							
更新履歴	060110新規							