

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単位	学習教育 目標 B	担当	加藤賢一 KATOH Ken-ichi
概 要	情報処理基礎演習 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 器材等	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								
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	水曜日の14時以降、および金曜日に、比較的質問に対応できる。月曜日の午後は会議、火曜日と木曜日の午後は実験があるため対応できない。							
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する。							
備 考	本授業に関する質問は、次のメールアドレスでも受け付ける kkatoh@ccst.numazu-ct.ac.jp							