

科目	情報基礎 (Fundamentals of Information Technology)		
担当教員	藤本 健司 准教授		
対象学年等	電子工学科・1年・通年・必修・2単位 (学修単位I)		
学習・教育目標	A3(100%)		
授業の概要と方針	本講義は、コンピュータを電子文房具として手軽に使うために必要となる基礎技術を身につけることを目的としている。授業では、コンピュータやネットワークの仕組みを理解しながら、キーボードの操作や文書入力、電子メールの操作、コマンドによる Linux の操作、Web ページの作成方法、WWWによる情報収集と発信、アプリケーションソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)の操作について演習をしながら学習していく。		
	到達目標	達成度	到達目標毎の評価方法と基準
1	【A3】コンピュータや電子メールを利用する際のマナーを身につける。		コンピュータや電子メールを利用する際のマナーを身につけたかどうか試験で評価する。
2	【A3】コンピュータおよびネットワークとセキュリティの基本的概念が理解できる。		コンピュータおよびネットワークとセキュリティの基本的概念を理解したかどうか試験で評価する。
3	【A3】コマンドを利用してLinuxの基本的な操作を行うことができる。		コマンドを利用して基本的な操作を行うことができるかどうか試験で評価する。
4	【A3】タッチタイピングができる。		タイピングテスト結果で評価する。
5	【A3】インターネット上の倫理観を身につけながら情報を収集、加工、発信できる。		インターネットを通して情報を収集・加工・発信できるかどうか、また倫理観が身についているかレポートと試験で評価する。
6	【A3】ワードプロセッサを使って文書作成ができる。		ワードプロセッサを使って文書作成ができるかどうかレポートで評価する。
7	【A3】表計算ソフトウェアを使って簡単な計算およびデータ処理、グラフ作成ができる。		表計算ソフトウェアを使って簡単な計算およびデータ処理、グラフ作成ができるかどうかレポートで評価する。
8	【A3】プレゼンテーションソフトウェアを使って簡単な作図およびスライドを作成することができる。		プレゼンテーションソフトウェアを使って簡単な作図およびスライドを作成できるかプレゼンテーションにより評価する。
9			
10			
総合評価	成績は、試験30% レポート40% プレゼンテーション20% タイピング10% として評価する。成績は、試験30% レポート40% タイピング10% プレゼンテーション20% として評価する。100点満点で60点以上を合格とする。		
テキスト	Web教材 プリント		
参考書	「情報リテラシー入門」：室賀進也 他，コロナ社 「LaTeX2 美文書作成入門」：奥村晴彦著，技術評論社		
関連科目	プログラミングI，プログラミングII		
履修上の注意事項			

授業計画 1 (情報基礎)		
週	テーマ	内容(目標, 準備など)
1	演習システムと利用方法	演習室の利用方法, ログイン, ログオフ, 利用上のマナーについて説明し, コンピュータの基本的構造について学習する.
2	タイピング練習	キーボード配列について学び, タイピング練習を行う.
3	タイピング練習, Linuxの基本コマンド(1)	タイピング練習. エディタの使用法について学習する.
4	タイピング練習, Linuxの基本コマンド(2)	タイピング練習. ファイルやディレクトリの基本操作を学習する.
5	タイピング練習, Linuxの基本コマンド(3)	タイピング練習. ファイルやディレクトリの基本操作を学習する.
6	タイピング練習, メール送受信(1)	タイピング練習. 電子メールのマナーおよび操作方法を学習する.
7	タイピング練習, メール送受信(2)	タイピング練習. メール送受信を行う.
8	演習	これまで学習した内容について演習を行う.
9	コンピュータの基礎	コンピュータのハードウェアおよびソフトウェアの一般的な知識について学習する.
10	インターネットとセキュリティ	WWWの仕組みおよびセキュリティや倫理について学習する.
11	WWWを利用した情報検索	WWWを有効に利用するための検索手段について学習する.
12	表計算ソフトウェアの利用(1)	表計算ソフトの基本的な操作方法および関数の使い方について学習する.
13	表計算ソフトウェアの利用(2)	表計算ソフトを用いて基本的なデータ処理(抽出, ソートなど)の方法について学習する.
14	表計算ソフトウェアの利用(3)	表計算ソフトを用いて基本的なグラフ作成方法について学習する.
15	演習	これまで学習した内容について演習を行う.
16	ワードプロセッサの利用(1)	ワープロの基本的な操作(入力方法など)について学習する.
17	ワードプロセッサの利用(2)	ワープロの基本的な操作(書式設定など)について学習する.
18	ワードプロセッサの利用(3)	ワープロの基本的な操作(数式と図)について学習する.
19	HTMLホームページ作成(1)	HTML作成のための基本事項について学習する.
20	HTMLホームページ作成(2)	HTML作成のための基本事項について学習する.
21	HTMLホームページ作成(3)	HTML作成のための基本事項について学習する.
22	コンピュータの基礎	コンピュータのハードウェアおよびソフトウェアの一般的な知識について復習する.
23	中間テスト	コンピュータおよびコマンドについて筆記試験を行う.
24	TeXによる文書作成(1)	TeXに関する説明と, 基本的なコマンドについて学習する. 講義と演習を繰り返しながらTeXに関する技術を習得する.
25	TeXによる文書作成(2)	章や節, また見出しなど文書作成に必要なコマンドについて学習する.
26	TeXによる文書作成(3)	簡単な表の作成方法を学習し, 表を用いた文書作成を行なう.
27	TeXによる文書作成(4)	数式を組み込んだ文書の作成方法を学習し, 数式を含んだ文書の作成を行なう.
28	プレゼンテーションソフトウェアの利用(1)	プレゼンテーションについて学びプレゼンテーションソフトウェアを利用して演習を行う.
29	プレゼンテーションソフトウェアの利用(2)	プレゼンテーションソフトウェアを利用して図形の描画, 他のアプリケーションとの連携の演習を行う.
30	プレゼンテーションソフトウェアの利用(3)	的確で分かりやすいプレゼンテーション方法について学び, プレゼンテーションの準備を行う. その後プレゼンテーションを行う.
備考	後期中間試験を実施する.	