

科目名		情報処理基礎II (Basic Information II)							
学年	学科(コース)	単位数		必修/選択	授業形態	開講時期	総時間数		
第2学年	機械工学科	履修	1単位	—	演習	前期 90分/週	30時間		
担当教員		【常勤】徳永 敦士							
学習到達目標									
科目の到達目標レベル	<p>論文作成や実験結果の解析などに必要なデータ処理の方法について説明する。Microsoft Office Word及びExcelを使用し、Wordにおいては文章入力、数式入力、図や表の挿入、Excelにおいては関数や統計処理の方法等について説明する。</p> <p>以上、本講義では以下を到達目標とする。</p> <p>(1) 数式や表、図の挿入ができる。</p> <p>(2) Wordを任意のスタイルに変更することができる。</p> <p>(3) Excelの関数機能を利用した計算ができる。</p>								
学習・教育目標	(B)	JABEE基準1(2)		—					
関連科目, 教科書および補助教材									
関連科目	情報処理基礎I								
教科書	—								
補助教材等	各内容に応じたプリント, 課題プリント								
達成度評価 (%)									
評価方法 指標と評価割合	中間試験	期末・学年末試験	小テスト	レポート	口頭発表	成果品	ポートフォリオ	その他	合計
	25	25		50					100
知識の基本的な理解 【知識・記憶、理解レベル】	◎	◎		○					
思考・推論・創造への適用力 【適用、分析レベル】	○	○		◎					
汎用的技能 【 】									
態度・志向性(人間力) 【 】									
総合的な学習経験と創造的思考力 【 】									
学習上の留意点および学習上の助言									
<p>パソコンを実際に使用する能力が要求されるため、パソコンが苦手なものは随時質問すること。</p> <p>演習時間を多くとるため、授業内容を理解しながら進めること。</p>									

授業の明細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	WORDの使用方法	フォントの変更, サイズの変更ができる 日本語, 英語入力ができる 初期設定を変更することができる	(予習) ログインパスワードを確認しておくこと
2	WORDの使用方法	タブの使い方を理解できる 数式の入力ができる 特殊文字や上付き文字などの設定ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
3	WORDの使用方法	表が作成できる 図や表を挿入できる	(復習) 授業内容の課題を課す
4	WORDの使用方法	改行や改ページができる 段組みやセクション区切りを利用した段組みの組合せができる ページ数の表示ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
5	WORDの使用方法	スタイルの保存, 目次の設定ができる 余白の設定を変更できる	(復習) 授業内容の課題を課す
6	WORDの使用方法	校閲の利用方法が理解できる テンプレートを作成できる	(復習) 授業内容の課題を課す
7	WORDの演習問題	これまでの授業内容を理解して課題に取り組むことができる	(復習) 授業内容の課題を課す
8	中間試験		
9	Excelの使用方法	文字の入力方法や文字列, 数値などの違いについて理解できる シートの追加方法を理解できる 昇順降順ソートができる セル内改行ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
10	Excelの使用方法	フィルを利用してコピーや数列を作成できる 合計や平均値の計算ができる 表を作成しワードに貼り付けることができる	(復習) 授業内容の課題を課す
11	Excelの使用方法	データを参照し, 計算を行うことができる 書式や数字のコピーなどの違いを理解して使用できる 行列を入れ替えて貼り付けできる	(復習) 授業内容の課題を課す
12	Excelの使用方法	グラフの作成と軸を設定できる 近似曲線を挿入できる	(復習) 授業内容の課題を課す
13	Excelの使用方法	外部データを参照できる 統計データを出力できる	(復習) 授業内容の課題を課す
14	Excelの演習問題	これまでの授業内容を理解して課題に取り組むことができる	(復習) 授業内容の課題を課す
	期末試験		
15	まとめ	この授業の内容について総括する	
総授業時間数			30時間