

開講学科	総合デザイン工学科	実務家科目				前橋工科大学 シラバス																																												
		—																																																
科目名	情報処理技術の基礎	標準対象年次	選択/必修	科目コード																																														
		1年次	必修	18110301																																														
担当教員	伊佐浩史, 田所淳	単位数	学期	曜日	時限																																													
		2単位	前期	火曜日	6時限																																													
授業の教育目的・目標	広汎な知識体系への関心を喚起し、幅広い教養と豊かな人間性の涵養を図るとともに、工学の専門教育に必要な基礎的学力、思考力ならびに表現力などを修得させる。																																																	
学科の学修・教育目標との関係	情報化社会における社会人の基礎的教養としてのコンピュータの利用方法と情報についての基礎知識を修得する。																																																	
キーワード	Microsoft Word、Microsoft Excel、Illustrator、情報科学																																																	
授業の概要	情報リテラシーおよび情報科学の基礎知識を習得することを目的とする。具体的には、コンピュータの基本操作（ワープロ、表計算ソフト）についての実習と情報の表現、情報の伝達、情報量等の情報科学の基礎概念についての講義を行う。																																																	
授業の計画	<table border="1"> <tr> <td>第1回：</td> <td>講義概要、アカウント発行、電子メールの送受信</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第2回：</td> <td>Wordの使い方 (1) ドキュメントとは</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第3回：</td> <td>Wordの使い方 (2) 文章の構造と段落</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第4回：</td> <td>Wordの使い方 (3) 文字と文字装飾</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第5回：</td> <td>Wordの使い方 (4) 図と写真</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第6回：</td> <td>Excelの使い方 (1) 表計算とは</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第7回：</td> <td>Excelの使い方 (2) データベース機能</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第8回：</td> <td>Excelの使い方 (3) 関数を使った計算</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第9回：</td> <td>Excelの使い方 (4) Excelの装飾</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第10回：</td> <td>イラストレータの基礎 (1) 文字の配置</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第11回：</td> <td>イラストレータの基礎 (2) 図と写真の配置</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第12回：</td> <td>イラストレータの基礎 (3) 図の描画・着色</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第13回：</td> <td>イラストレータの基礎 (4) 図の描画・曲線</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第14回：</td> <td>イラストレータの基礎 (5) グリッドデザイン</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> <tr> <td>第15回：</td> <td>イラストレータの基礎 (6) ポストカード作成</td> <td>担当：伊佐・田所</td> </tr> </table>					第1回：	講義概要、アカウント発行、電子メールの送受信	担当：伊佐・田所	第2回：	Wordの使い方 (1) ドキュメントとは	担当：伊佐・田所	第3回：	Wordの使い方 (2) 文章の構造と段落	担当：伊佐・田所	第4回：	Wordの使い方 (3) 文字と文字装飾	担当：伊佐・田所	第5回：	Wordの使い方 (4) 図と写真	担当：伊佐・田所	第6回：	Excelの使い方 (1) 表計算とは	担当：伊佐・田所	第7回：	Excelの使い方 (2) データベース機能	担当：伊佐・田所	第8回：	Excelの使い方 (3) 関数を使った計算	担当：伊佐・田所	第9回：	Excelの使い方 (4) Excelの装飾	担当：伊佐・田所	第10回：	イラストレータの基礎 (1) 文字の配置	担当：伊佐・田所	第11回：	イラストレータの基礎 (2) 図と写真の配置	担当：伊佐・田所	第12回：	イラストレータの基礎 (3) 図の描画・着色	担当：伊佐・田所	第13回：	イラストレータの基礎 (4) 図の描画・曲線	担当：伊佐・田所	第14回：	イラストレータの基礎 (5) グリッドデザイン	担当：伊佐・田所	第15回：	イラストレータの基礎 (6) ポストカード作成	担当：伊佐・田所
第1回：	講義概要、アカウント発行、電子メールの送受信	担当：伊佐・田所																																																
第2回：	Wordの使い方 (1) ドキュメントとは	担当：伊佐・田所																																																
第3回：	Wordの使い方 (2) 文章の構造と段落	担当：伊佐・田所																																																
第4回：	Wordの使い方 (3) 文字と文字装飾	担当：伊佐・田所																																																
第5回：	Wordの使い方 (4) 図と写真	担当：伊佐・田所																																																
第6回：	Excelの使い方 (1) 表計算とは	担当：伊佐・田所																																																
第7回：	Excelの使い方 (2) データベース機能	担当：伊佐・田所																																																
第8回：	Excelの使い方 (3) 関数を使った計算	担当：伊佐・田所																																																
第9回：	Excelの使い方 (4) Excelの装飾	担当：伊佐・田所																																																
第10回：	イラストレータの基礎 (1) 文字の配置	担当：伊佐・田所																																																
第11回：	イラストレータの基礎 (2) 図と写真の配置	担当：伊佐・田所																																																
第12回：	イラストレータの基礎 (3) 図の描画・着色	担当：伊佐・田所																																																
第13回：	イラストレータの基礎 (4) 図の描画・曲線	担当：伊佐・田所																																																
第14回：	イラストレータの基礎 (5) グリッドデザイン	担当：伊佐・田所																																																
第15回：	イラストレータの基礎 (6) ポストカード作成	担当：伊佐・田所																																																
受講条件・関連科目	プログラミング入門、プログラミングⅠ、プログラミングⅡ、データ構造とアルゴリズム、メディア伝送技術、アプリケーション開発																																																	
授業方法	講義および実習																																																	
テキスト・参考書	開講時に指示する。																																																	
成績評価	授業での課題、およびレポート課題の成果より総合的に評価を行う。																																																	
履修上の注意	出席および課題の提出状況を重視する。																																																	