

## 情報処理基礎 Ed 初等

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

岸 俊行 (t-kishi@u-fukui.ac.jp, 0776-27-9943(2581)、教育系 3 号館 4 階)

小林 洵太 (kkobayas@u-fukui.ac.jp, 0776-27-8703(2475)、教育系 3 号館 2 F、実務経験：学校等)

塚本 充 (tukamoto@f-edu.u-fukui.ac.jp, 0776-27-8798 (2509)、教育学部 3 号館 2 階、木曜 2 限時、実務経験：民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

■対面授業を想定したシラバスとなっているので、実際の受講時には「学生ポータル」の「WebClass」の本授業の所定の回数箇所を確認すること。

情報処理に関する基礎的知識と技術を習得することを目的とする。受講生はネットワークに接続されたパーソナルコンピュータに実際に触れながら、メールやホームページ閲覧、文書作成、描画、表計算などのアプリケーションソフトの利用を学ぶ。また、Web による受講登録・図書館蔵書検索・就職情報閲覧など学内外に必要な基礎技術の習得も目指す。

コンピュータリテラシーの習得は多くの授業の基礎的な必須の技能となり、学部・コースの学習・教育目標達成に深い関わりがある。また、表計算ソフトの取り扱いでは、データの処理や分析を通して、判断や結果を導くデータサイエンスの要素を含んでいる。

### ■到達目標

コンピュータとネットワークを有効に活用して、迅速、かつ正確に情報処理ができること。

### ■授業内容

■授業は主として総合情報基盤センター利用ガイド号と学部指定テキストに基づいておこなわれる。

第 1 回：システムの利用法と諸注意

第 2 回：電子メールの設定と送受信と留意点

第 3 回：Web ブラウザでのインターネット利用と留意点

第 4 回：ワードプロセッサでの日本語入力と留意点

第 5 回：ワードプロセッサでの文章の作成と留意点

第 6 回：ワードプロセッサでの文章入力と修飾

第 7 回：ワードプロセッサ利用での図の作成

第 8 回：表計算ソフトでの数値・文字データ入力

第 9 回：表計算ソフトでのデータ修正とグラフの作成

第 10 回：表計算ソフトでの関数の利用

第 11 回：表計算の応用（基本統計量とヒストグラムほか）

第 12 回：描画(お絵かきソフト、画素数の概念など)

第 13 回：プレゼンテーション資料の作成と留意点

第 14 回：アプリケーション間データ連携と補足

第 15 回：まとめと補足

第 16 回：期末考査

※総合情報基盤センターのホームページで公開されている「講義ガイド」には多くの「コラム」記事が含まれている。これらはコンピュータやインターネットを利用する上でのいろいろな知識を内容としている。適宜参照してほしい。

※諸事情により、授業内容が前後したり、一部変更したりもあろう。

### ■準備学習（予習・復習）等

【予習】次回扱う内容に関して、「センター利用ガイド号」や学部指定テキストに目を通しておくことが望ましい。

【復習】その日までに扱ったコンピュータの活用方法などについて、ほかの授業の準備や課題作成に応用できれば、本授業の復習となっているとみなされる。

なお、毎回の予習・復習には、それぞれ 1 時間程度を要するものと思われる。

### ■授業形式

講義、および講義をもとにした演習をおこなう。授業は情報処理演習室(共用講義棟 2 階)のパーソナルコンピュータを利用する。

### ■成績評価の方法

受講態度、課題提出、期末試験結果等により、厳密に点数化して判断する。

### ■教科書・参考書等

■総合情報基盤センターアーカイブ(入学時に教務課より配付される)

「NETWORK -センター利用ガイド号 2018 年版-」

■学部選定テキスト(購入必須)

齋木他著：「Microsoft Office 2016 を使った情報リテラシーの基礎」、近代科学社(2017)

### ■その他注意事項等

授業内に作成したファイルの保存媒体として「USB 接続フラッシュメモリ」などを持参すること。

また、次回授業までにテキストの指定箇所を入力しておくような課題を出すことがあるので、何かの都合でやむなく欠席したものは、その日の授業内容に加えて、課題等の有無とその内容をほかの受講生に確認しておくこと。

### ■キーワード

オペレーティングシステム

電子メール

Web ブラウザ(受講登録・就職情報閲覧)

ワードプロセッサ

表計算

描画

プレゼンテーション

アプリケーション間データ連携

### ■授業形態

対面授業

## 情報処理基礎 Ed 中等

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

石川 和彦 (ishikawa(at)f-edu.u-fukui.ac.jp, 0776-27-8713、教育系 3 号館 2F、実務経験：民間企業)

小林 洸太 (kkobayas@u-fukui.ac.jp, 0776-27-8703(2475)、教育系 3 号館 2 F、実務経験：学校等)

塚本 充 (tukamoto@f-edu.u-fukui.ac.jp, 0776-27-8798 (2509)、教育学部 3 号館 2 階、木曜 2 限時、実務経験：民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

■対面授業を想定したシラバスとなっているので、実際の受講時には「学生ポータル」の「WebClass」の本授業の所定の回数箇所を確認すること。

情報処理に関する基礎的知識と技術を習得することを目的とする。受講生はネットワークに接続されたパーソナルコンピュータに実際に触れながら、メールやホームページ閲覧、文書作成、描画、表計算などのアプリケーションソフトの利用を学ぶ。また、Web による受講登録・図書館蔵書検索・就職情報閲覧など学内外に必要な基礎技術の習得も目指す。

コンピュータリテラシーの習得は多くの授業の基礎的な必須の技能となり、学部・コースの学習・教育目標達成に深い関わりがある。また、表計算ソフトの取り扱いでは、データの処理や分析を通して、判断や結果を導くデータサイエンスの要素を含んでいる。

### ■到達目標

コンピュータとネットワークを有効に活用して、迅速、かつ正確に情報処理ができること。

### ■授業内容

■授業は主として総合情報基盤センター利用ガイド号と学部指定テキストに基づいておこなわれる。

第 1 回：システムの利用法と諸注意

第 2 回：電子メールの設定と送受信と留意点

第 3 回：Web ブラウザでのインターネット利用と留意点

第 4 回：ワードプロセッサでの日本語入力と留意点

第 5 回：ワードプロセッサでの文章の作成と留意点

第 6 回：ワードプロセッサでの文章入力と修飾

第 7 回：ワードプロセッサ利用での図の作成

第 8 回：表計算ソフトでの数値・文字データ入力

第 9 回：表計算ソフトでのデータ修正とグラフの作成

第 10 回：表計算ソフトでの関数の利用

第 11 回：表計算の応用（基本統計量とヒストグラムほか）

第 12 回：描画(お絵かきソフト、画素数の概念など)

第 13 回：プレゼンテーション資料の作成と留意点

第 14 回：アプリケーション間データ連携と補足

第 15 回：まとめと補足

第 16 回：期末考査

※総合情報基盤センターのホームページで公開されている「講義ガイド」には多くの「コラム」記事が含まれている。これらはコンピュータやインターネットを利用する上でのいろいろな知識を内容としている。適宜参照してほしい。

※諸事情により、授業内容が前後したり、一部変更したりもあろう。

### ■準備学習（予習・復習）等

【予習】次回扱う内容に関して、「センター利用ガイド号」や学部指定テキストに目を通しておくことが望ましい。

【復習】その日までに扱ったコンピュータの活用方法などについて、ほかの授業の準備や課題作成に応用できれば、本授業の復習となっているとみなされる。

なお、毎回の予習・復習には、それぞれ 1 時間程度を要するものと思われる。

### ■授業形式

講義、および講義をもとにした演習をおこなう。授業は情報処理演習室(共用講義棟 2 階)のパーソナルコンピュータを利用する。

### ■成績評価の方法

受講態度、課題提出、期末試験結果等により、厳密に点数化して判断する。

### ■教科書・参考書等

■総合情報基盤センターアーカイブ(入学時に教務課より配付される)

「NETWORK -センター利用ガイド号 2018 年版-」

■学部選定テキスト(購入必須)

齋木他著：「Microsoft Office 2016 を使った情報リテラシーの基礎」、近代科学社(2017)

### ■その他注意事項等

授業内に作成したファイルの保存媒体として「USB 接続フラッシュメモリ」などを持参すること。

また、次回授業までにテキストの指定箇所を入力しておくような課題を出すことがあるので、何かの都合でやむなく欠席したものは、その日の授業内容に加えて、課題等の有無とその内容をほかの受講生に確認しておくこと。

### ■キーワード

オペレーティングシステム

電子メール

Web ブラウザ(受講登録・就職情報閲覧)

ワードプロセッサ

表計算

描画

プレゼンテーション

アプリケーション間データ連携

### ■授業形態

対面授業

## 情報処理基礎 MS1

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

松尾 陽一郎 (y-matsuo@u-fukui.ac.jp, 0770-25-1578、火 17:00～18:00、実務経験：官公庁)

### ■授業概要

インターネットセキュリティおよびワープロソフト(Word)、表計算ソフト(Excel)、プレゼンテーションソフト(Power Point)の基本操作を習得し、自由に PC を使用した成果物が作成でき、発表できる能力を取得する。

※2022 年度は遠隔講義(動画視聴)形式です。講義資料は Webclass、および Classroom で配信します。

(どちらを利用していただいても可)。

【Classroom のアクセスコードは txylpk1 です】

※この講義(月曜 3 限)の時間のみ、共用講義棟 2F・情報処理演習室が使用できます。使用にあたっては、ルールを守り、講義に関係する作業のみ行うこと(私的使用は厳禁です)。4/4 に実施したガイダンスの資料では自習室は 211M, 221M, 224M 講義室と書かれていますが「情報処理演習室」に修正します。ご注意ください。

受講者は月曜 3 限目の授業に履修登録をしますが、補講時間帯も使うことがあるので注意してください。詳細は Webclass で周知します。

不明な点は教員までメール等で問い合わせをすること。

### ■到達目標

PC を使用した成果物が作成でき、発表できる能力を取得する。インターネット、メールのシステムを使い、正確で安全な情報交換ができる。

### ■授業内容

- 第 1 回(4/11) PC の基本操作(ファイルやディレクトリの作成等)、メールソフトの使用
  - 第 2 回(4/18) 電子メールソフトの使用方法、メールのマナーについて
  - 第 3 回(4/25) 附属図書館ガイダンス(情報企画課) ※予定(実施週変更の可能性あり)
  - 第 4 回(5/2) プレゼンテーション基礎(ソフトの使用方法、概要)
  - 第 5 週(5/9) プレゼンテーション技術(例題の取り組み)
  - 第 6 週(5/16) 情報セキュリティ研修(e-learning) ※予定(実施週変更の可能性あり)
  - 第 7 回(5/23) キャリアサポート(キャリア支援課) ※予定(実施週変更の可能性あり)
  - 第 8 週(5/30) プレゼンテーション応用(プレゼン作成)
  - 第 9 週(6/6) プレゼンテーション実践(発表)
  - 第 10 週(6/13) 表計算ソフト(基礎)使用方法の説明
  - 第 11 週(6/20) 表計算ソフト(応用)計算方法
  - 第 12 週(6/27) 表計算ソフト(発展)関数の応用
  - 第 13 週(7/4) 表計算ソフト(実践)演習
  - 第 14 週(7/11) 文書ソフトの基礎(使用方法の説明)
  - 第 15 週(7/25) 文書ソフトの応用(レポートの作成)
- 期末試験：なし

### ■準備学習(予習・復習)等

(講義開始にあたって)ガイダンスで配布された総合情報基盤センターのユーザー ID とパスワードの記載された書類を必ず参照すること(なくすと実習できない)。受講時に必ず手元に置いておくこと。(予習)講義のおわりに次週の予告を行う。また、シラバスには各回のテーマを記載している。その予告やシラバスの記載に基づいて各自

予習をしておくこと。

(復習)講義の中で説明する「ポイント」について、各自復習すること。

### ■授業形式

※オンデマンド方式(録画配信型：課題に各自で取り組み、メールなどで提出する方式)

講義は Webclass および Classroom にて配信する(Classroom のアクセスコードは txylpk1 です)。

参加方法が不明な場合は担当教員 松尾(y-matsuo@u-fukui.ac.jp)宛にメールを送信して質問のこと。

※この講義(月曜 3 限)の時間のみ、共用講義棟 2F・情報処理演習室が使用できます。

### ■成績評価の方法

- ・出席(毎回の確認課題の成績など) 60%
- ・成果物(プレゼン資料など)の評価 40%

### ■実務経験のある教員としての授業内容

学外(ミーティング・研究発表会)を意識したプレゼンテーションスキル向上などを講義の中に盛り込む。

### ■キーワード

情報処理、プレゼンテーション、表計算、文章作成

### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニングを一部導入した科目

- ・図書館検索などを含む、Web からの情報検索
- ・表計算ソフトを扱う際に必要な一般的な知識

(原データから有用な情報を得ること、またその応用、それぞれの専門分野のデータの扱いと応用等)

- ・プレゼンテーション技術を習得。コミュニケーション能力を鍛えられることが期待される。

以上のような、主体的に読む、書く、議論するに關与した講義を含んでいる。

### ■授業形態

オンライン授業ーオンデマンド型(録画配信型)

**情報処理基礎 MS2**

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

福島 啓悟 (akinori@u-fukui.ac.jp, 0776-27-8526 (4180)、工学部 2 号館 214、水曜日 15:00-18:00)

**■ナンバリングコード**

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

**■授業概要**

## 1. 授業の目標

パソコンの基礎的な使用方法を習得する。また、問題解決と課題設定に使用する基礎データを得るための情報収集や情報交換をインターネットによって行う。情報を総合して、いわゆるプレゼンテーション資料を作成する技術を習得する。

## 2. 学科の学習・教育目標との関連

- ・情報技術に関する知識とそれらを応用できる力を養う。
- ・専門的な知識を使った問題解決のための情報収集能力を養う。
- ・原データから有用な情報を得ることができる能力を養う。

(C)100%

**■到達目標**

(1) パソコンを利用して、情報収集し、メールなどにより情報交換することができる。

(2) パソコンを使って、数式や簡単な図を入れた報告書が作成できるようになる。

(3) パソコンや図書館を利用して情報収集し、これらのデータを使って図や表を作成して、プレゼンテーション資料が作成できる。

(4) 表計算ソフト(Excel)を使ったデータ処理と図の作成[基礎] 簡単な数値解析ができる[応用]

**■授業内容**

第 1 回：ガイダンス

第 2 回：インターネットによる図書館の利用法と論文の検索方法、英語勉強のためのサイトの紹介

第 3 回：「情報倫理」と「キャリアサポートシステム」

第 4～7 回：Power Point を使ったプレゼンテーション用の資料作成

第 8～10 回：表計算ソフト(Excel)を使ったデータ処理と図の作成[基礎]

第 11～13 回：表計算ソフト(Excel)を使ったデータ処理と図の作成[応用]

第 14～15 回：Word で文章作成が出来る。文章に数式や図を入れることが出来る。

\* 講義の順番は都合により入れ替わる事がある。

**■準備学習（予習・復習）等**

予習：教科書・事前に配布されている資料を一読し、一通りのコンピュータの操作やソフトウェアの使い方がある程度理解しておくこと。

復習：授業内容を復習し、授業で行った作業を再度自分自身で行い、教科書の演習課題を取り組むこと。また、授業で習得した方法を他のレポート作成や、データ整理に積極的に応用すること。

**■授業形式**

- ・オンデマンド形式で講義を行う
- ・1 人 1 台ずつパソコンを使って毎回実習する。自分の PC を持っていない場合は情報処理演習室（共用講義棟 2 階）を使用すること

**■成績評価の方法**

評価に占める実習課題のレポートの割合：100%

評価点で 60%以上を合格とする。

**■キーワード**

パソコンの利用法  
ワープロ(Word)  
Web ブラウザ  
電子メール  
表計算(Excel)  
Power Point

**■アクティブ・ラーニング**

アクティブ・ラーニングを一部導入した科目

## 情報処理基礎 E11

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

山田 徳史 (yamada@u-fukui.ac.jp, 27-8909, 工学部 3 号館 3 階 320 号室, 水 17:30~18:30)  
田邊 英彦 (tanabe@fuee.u-fukui.ac.jp, 27-8572 (4226), 金曜日 15:30~17:00, 実務経験: 民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

学科の学生にとって必須の基本的コンピュータリテラシを扱う。15 回の授業の前半は、文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの基本的な使用法を学ぶ。後半は、研究開発現場で多く使われている Linux OS の基本操作および Linux 上でテキストファイル作成のために使われる Emacs の基本操作を学ぶ。また、情報倫理・情報モラルについても学ぶ。

学科 (プログラム) の学習教育目標との具体的対応

電子物性工学系, 電気通信システム工学系: (A) (B)△ (C) (D)◎ (E) (F) (G) (H) (I)  
情報工学系: (D)◎, (G)◎

学科のディプロマ・ポリシーとの対応

(E1a) (E1b)◎ (E1c) (E1d) (E1e)◎

### ■到達目標

- ・レポート作成等で必要となる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な使用法を修得する。
- ・プログラミング系の授業を受ける上で必須となる基本的な Linux コマンドの使い方や、Emacs の使い方を修得する。
- ・セキュリティを意識した行動のあり方、インターネット上のモラル等を理解する。
- ・データを有効に活用するために必要な初歩的なデータの整理や分析方法について理解する。

### ■授業内容

この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。

- 第 1 回 オフィス系ソフトウェア(ワードプロセッサ,プレゼンテーションソフト,表計算ソフト)の利用方法,  
情報検索(図書館情報システム等)について
- 第 2 回 ワードプロセッサ 1 (フォント・段落設定, コピー・貼付け)
- 第 3 回 ワードプロセッサ 2 (図形・表・数式の挿入と書式指定)
- 第 4 回 プレゼンテーションソフト (画面構成, 入力形態, 簡条書き, 表・図形, オブジェクト挿入・書式設定等)
- 第 5 回 表計算ソフト 1 (セル・列・行・シートに関する基本操作)
- 第 6 回 表計算ソフト 2 (表計算, グラフ)
- 第 7 回 情報処理とデータサイエンス (データの整理と分析, データ活用について)
- 第 8 回 端末の基本操作, X ウィンドウシステム, Linux コマンド (date, who, history, more cat, less, tail, ls), ディレクトリとパス
- 第 9 回 Linux コマンド (mkdir, cd, pwd), 絶対パスと相対パスを使ったファイル・ディレクトリ操作
- 第 10 回 Linux コマンド (rmdir, cp, mv, rm), Emacs (起動と終了, Emacs ウィンドウの構成, 英数入力と日本語入力, 保存)
- 第 11 回 Emacs (復習, カーソル移動, コマンド入力の取りやめ, 削除と挿入, アンドゥ)
- 第 12 回 Emacs (カット&ペーストとコピー&ペースト, 検索と

置換, 日本語入力, モード行の見方, 行番号の利用, ファイルの挿入, 画面分割, 困ったときの操作)

第 13 回 雑多な注意, オプションを指定した Linux コマンドの実行 (ls, cd, cp, mv, rm, mkdir, rmdir)

第 14 回 ワイルドカード, オプションを指定した Linux コマンドの実行 (history, diff, grep), alias, ファイルの種類, 保護モード

第 15 回 フィルタ系コマンドと非フィルタ系コマンド, リダイレクション, パイプライン機能, ジョブ・プロセス管理

### ■準備学習 (予習・復習) 等

【予習】 以下について事前に調べ, 大まかに理解した上で授業を受けること。

第 1 回 オフィス系ソフトウェアの種類や利用法, 情報検索方法について

第 2 回・第 3 回 ワードプロセッサの基本的な操作方法について

第 4 回 プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法について

第 5 回・第 6 回 表計算ソフトの基本的な操作方法について

第 7 回 表計算ソフトを利用したデータ分析について

第 8 回 Linux とはどのような OS か

第 9 回 絶対パス, 相対パスとは何か

第 10 回 Emacs とは何でどのような用途で使われるのか

第 11 回 Emacs の使用法 (カーソル移動, コマンド入力の取りやめ, 削除と挿入, アンドゥ)

第 12 回 Emacs の使用法 (カット&ペーストとコピー&ペースト, 検索と置換)

第 13 回 Linux コマンドのオプションとは何でどのように使われるのか

第 14 回 ワイルドカードとは何でどのように使われるのか。保護モードとは何でどのように使われるのか

第 15 回 標準入力, 標準出力とは何か。ジョブ番号, プロセス ID とは何でどのように使われるのか。

【復習】 第 1 回~第 15 回: 毎回の授業で課される課題に取り組み, 締め切りまでに提出する。

### ■授業形式

この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。

●2022 年度はオンライン授業 (オンデマンド) となる。詳細は, Webclass 等で周知する。

●全員 3 限目の授業に履修登録するが, 5 限目も使うことがあるので注意すること。詳細は, Webclass で周知する。

●第 1 回~第 7 回 (田邊担当): 毎回独自の資料を提供する。授業は, 資料を用いた説明と実習とが繰り返されながら進行する。原則として, 毎回の授業では課題が出され, 期日までに提出することが求められる。

●第 8 回~第 15 回の授業 (山田担当): 毎回独自の資料を提供する。授業は, 資料を用いた説明と実習とが繰り返されながら進行する。原則として, 毎回の授業では課題が出され, 期日までに提出することが求められる。また, 状況に応じ, 不定期に総合的な課題が出されることもあり得る。

### ■成績評価の方法

●授業を 5 回以上欠席したら不可となる (5 回欠席は不可)。

●第 1~第 7 回の授業に関して行った成績評価の結果を N 点 (N = 0~100), 第 8 回~15 回の授業に関して行った成績評価の結果を M 点 (M = 0~100) として, 総合点を (N+M) \* 0.5 で算出し, 総合点が 60 点以上を合格, 60 点未満を不合格 (不可) とする。合格の内訳 (秀, 優, 良, 可) は大学の基準通りである。

●授業への取り組み度合いも評価の対象になり得る。

●第 1~第 7 回に係る成績評価 (田邊担当): 毎回の授業で課す課題によって評価を行う。全てのレポート課題を必ず提出すること(未

提出課題は 0 点とする)。評価に占める課題の割合：100%

●第 8～第 15 回に係る成績評価(山田担当)：課題により評価する。評価に占める課題の割合：100% (不定期の課題も含め、全ての課題を同じ重みで評価する。締め切りまでに提出の無い課題は原則として 0 点として扱う。)

### ■教科書・参考書等

●教科書：指定しない。毎回の講義で独自の資料を提供。

●参考書：オフィスソフト、Linux、Emacs の使い方については、多様な書籍が出版されており、図書館にも置かれている。また、インターネット上にも有用なサイトが数多く存在する(ただし、間違っていたことが書かれていることもあるので要注意)。それらの書籍やサイトを自ら見つけて活用してほしい。)

※第 8 回目～15 回目の参考書として、以下を挙げておく。

宇戸 寿幸(著)、黒田 久泰(著)、遠藤 慶一(著)、藤橋 卓也(著)、小林 真也(監修)

はじめての Linux:これだけは知っておきたい LinuxOS とアプリケーションの基礎知識(森北出版)

ISBN-13: 978-4627854611

### ■その他注意事項等

●各種連絡を学生ポータル、Webclass、電子メール(\*\*\*\*@u-fukui.ac.jp)で行うので、見落とさないよう注意すること。

●オフィスアワーは別途周知される。

●実施方法に関して

電気電子情報工学科「情報処理基礎」では、変則的に初回の授業を 5 月 2 日(月)とし、以下のスケジュールで授業を実施します。

#### ■第 1 回目～第 7 回目

第 1 回目、第 2 回目 5 月 2 日(月) 3 限目、5 限目

第 3 回目、第 4 回目 5 月 9 日(月) 3 限目、5 限目

第 5 回目、第 6 回目 5 月 16 日(月) 3 限目、5 限目

第 7 回目 5 月 23 日(月) 3 限目

3 限目＝3 限目に配信を開始し、翌日の 20 時に配信終了

5 限目＝5 限目に配信を開始し、翌々日の 20 時 30 分に配信終了

了

※第 7 回目までは、Microsoft Office を使います。これを用意できない人も問題なく受講できるよう工夫します。そのためにこのような変則的な実施の仕方になっています。

#### ■第 8 回目～第 15 回目の予定

第 8 回目 5 月 30 日(月) 3 限目

第 9 回目 6 月 6 日(月) 3 限目

第 10 回目 6 月 13 日(月) 3 限目

第 11 回目 6 月 20 日(月) 3 限目

第 12 回目 6 月 27 日(月) 3 限目

第 13 回目 7 月 4 日(月) 5 限目

第 14 回目 7 月 11 日(月) 3 限目

第 15 回目 7 月 25 日(月) 3 限目

※今のところ第 13 回目のみ 5 限目 です。

3 限目＝3 限目に配信を開始し、翌日の 20 時に配信終了

5 限目＝5 限目に配信を開始し、翌日の 21 時 30 分に配信終了

了

### ■実務経験のある教員としての授業内容

第 1～第 7 回の授業では、繊維メーカーでの実務経験をもとに、オフィス系ソフトウェアの活用法などを学ぶための演習を行う。

### ■キーワード

ワードプロセッサ、プレゼンテーションソフトウェア、表計算ソフトウェア

Linux、Linux コマンド、X ウィンドーシステム、Emacs、相対パス・絶対パス、保護モード、リダイレクション、パイプライン、ジョブ・プロセス管理、データサイエンス

### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニングを一部導入した科目

計算機を操作しながら学ぶ(演習、実習的要素を含む)。

また、授業時間外に計算機を操作しながら課題に取り組むことが求められる。

### ■授業形態

オンライン授業－オンデマンド型(録画配信型)

オンデマンドで実施しますが「いつでも見ることができる」ではありません。計画的な受講を促すため視聴可能期間を限定します。詳細は その他注意事項等を見て下さい。できるだけ時間割通りに視聴することを推奨します。

(この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。)

## 情報処理基礎 E12

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

山田 徳史 (yamada@u-fukui.ac.jp, 27-8909, 工学部 3 号館 3 階 320 号室、水 17:30~18:30)  
田邊 英彦 (tanabe@fuee.u-fukui.ac.jp, 27-8572 (4226)、金曜日 15:30~17:00、実務経験：民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

学科の学生にとって必須の基本的コンピュータリテラシを扱う。15 回の授業の前半は、文書作成、表計算、プレゼンテーションソフトの基本的な使用法を学ぶ。後半は、研究開発現場で多く使われている Linux OS の基本操作および Linux 上でテキストファイル作成のために使われる Emacs の基本操作を学ぶ。また、情報倫理・情報モラルについても学ぶ。

学科（プログラム）の学習教育目標との具体的対応

電子物性工学系，電気通信システム工学系：(A) (B)△ (C) (D)◎  
(E) (F) (G) (H) (I)  
情報工学系：(D)◎，(G)◎

学科のディプロマ・ポリシーとの対応

(E1a) (E1b)◎ (E1c) (E1d) (E1e)◎

### ■到達目標

- ・レポート作成等で必要となる文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な使用法を修得する。
- ・プログラミング系の授業を受ける上で必須となる基本的な Linux コマンドの使い方や、Emacs の使い方を修得する。
- ・セキュリティを意識した行動のあり方、インターネット上のモラル等を理解する。
- ・データを有効に活用するために必要な初歩的なデータの整理や分析方法について理解する。

### ■授業内容

この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。

- 第 1 回 オフィス系ソフトウェア(ワードプロセッサ,プレゼンテーションソフト,表計算ソフト)の利用方法,  
情報検索(図書館情報システム等)について
- 第 2 回 ワードプロセッサ 1 (フォント・段落設定, コピー・貼付け)
- 第 3 回 ワードプロセッサ 2 (図形・表・数式の挿入と書式指定)
- 第 4 回 プレゼンテーションソフト (画面構成, 入力形態, 簡条書き, 表・図形, オブジェクト挿入・書式設定等)
- 第 5 回 表計算ソフト 1 (セル・列・行・シートに関する基本操作)
- 第 6 回 表計算ソフト 2 (表計算, グラフ)
- 第 7 回 情報処理とデータサイエンス (データの整理と分析, データ活用について)
- 第 8 回 端末の基本操作, X ウィンドウシステム, Linux コマンド (date, who, history, more cat, less, tail, ls), ディレクトリとパス
- 第 9 回 Linux コマンド (mkdir, cd, pwd), 絶対パスと相対パスを使ったファイル・ディレクトリ操作
- 第 10 回 Linux コマンド (rmdir, cp, mv, rm), Emacs (起動と終了, Emacs ウィンドウの構成, 英数入力と日本語入力, 保存)
- 第 11 回 Emacs (復習, カーソル移動, コマンド入力の取りやめ, 削除と挿入, アンドゥ)
- 第 12 回 Emacs (カット&ペーストとコピー&ペースト, 検索と

置換, 日本語入力, モード行の見方, 行番号の利用, ファイルの挿入, 画面分割, 困ったときの操作)

第 13 回 雑多な注意, オプションを指定した Linux コマンドの実行 (ls, cd, cp, mv, rm, mkdir, rmdir)

第 14 回 ワイルドカード, オプションを指定した Linux コマンドの実行 (history, diff, grep), alias, ファイルの種類, 保護モード

第 15 回 フィルタ系コマンドと非フィルタ系コマンド, リダイレクション, パイプライン機能, ジョブ・プロセス管理

### ■準備学習 (予習・復習) 等

【予習】 以下について事前に調べ, 大まかに理解した上で授業を受けること。

第 1 回 オフィス系ソフトウェアの種類や利用法, 情報検索方法について

第 2 回・第 3 回 ワードプロセッサの基本的な操作方法について

第 4 回 プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法について

第 5 回・第 6 回 表計算ソフトの基本的な操作方法について

第 7 回 表計算ソフトを利用したデータ分析について

第 8 回 Linux とはどのような OS か

第 9 回 絶対パス, 相対パスとは何か

第 10 回 Emacs とは何でどのような用途で使われるのか

第 11 回 Emacs の使用法 (カーソル移動, コマンド入力の取りやめ, 削除と挿入, アンドゥ)

第 12 回 Emacs の使用法 (カット&ペーストとコピー&ペースト, 検索と置換)

第 13 回 Linux コマンドのオプションとは何でどのように使われるのか

第 14 回 ワイルドカードとは何でどのように使われるのか。保護モードとは何でどのように使われるのか

第 15 回 標準入力, 標準出力とは何か。ジョブ番号, プロセス ID とは何でどのように使われるのか。

【復習】 第 1 回~第 15 回： 毎回の授業で課される課題に取り組み, 締め切りまでに提出する。

### ■授業形式

この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。

●2022 年度はオンライン授業 (オンデマンド) となる。詳細は, Webclass 等で周知する。

●全員 3 限目の授業に履修登録するが, 5 限目も使うことがあるので注意すること。詳細は, Webclass で周知する。

●第 1 回~第 7 回 (田邊担当): 毎回独自の資料を提供する。授業は, 資料を用いた説明と実習とが繰り返されながら進行する。原則として, 毎回の授業では課題が出され, 期日までに提出することが求められる。

●第 8 回~第 15 回の授業 (山田担当): 毎回独自の資料を提供する。授業は, 資料を用いた説明と実習とが繰り返されながら進行する。原則として, 毎回の授業では課題が出され, 期日までに提出することが求められる。また, 状況に応じ, 不定期に総合的な課題が出されることもあり得る。

### ■成績評価の方法

●授業を 5 回以上欠席したら不可となる (5 回欠席は不可)。

●第 1~第 7 回の授業に関して行った成績評価の結果を N 点 (N=0~100)、第 8 回~15 回の授業に関して行った成績評価の結果を M 点 (M=0~100) として, 総合点を (N+M) \* 0.5 で算出し, 総合点が 60 点以上を合格, 60 点未満を不合格 (不可) とする。合格の内訳 (秀, 優, 良, 可) は大学の基準通りである。

●授業への取り組み度合いも評価の対象になり得る。

●第 1~第 7 回に係る成績評価 (田邊担当): 毎回の授業で課課題によって評価を行う。全てのレポート課題を必ず提出すること(未

提出課題は 0 点とする)。評価に占める課題の割合：100%

●第 8～第 15 回に係る成績評価(山田担当)：課題により評価する。評価に占める課題の割合：100% (不定期の課題も含め、全ての課題を同じ重みで評価する。締め切りまでに提出の無い課題は原則として 0 点として扱う。)

### ■教科書・参考書等

●教科書：指定しない。毎回の講義で独自の資料を提供。

●参考書：オフィスソフト、Linux、Emacs の使い方については、多様な書籍が出版されており、図書館にも置かれている。また、インターネット上にも有用なサイトが数多く存在する(ただし、間違っていたことが書かれていることもあるので要注意)。それらの書籍やサイトを自ら見つけて活用してほしい。)

※第 8 回目～15 回目の参考書として、以下を挙げておく。

宇戸 寿幸(著)、黒田 久泰(著)、遠藤 慶一(著)、藤橋 卓也(著)、小林 真也(監修)

はじめての Linux:これだけは知っておきたい LinuxOS とアプリケーションの基礎知識(森北出版)

ISBN-13: 978-4627854611

### ■その他注意事項等

●各種連絡を学生ポータル、Webclass、電子メール(\*\*\*\*@u-fukui.ac.jp)で行うので、見落とさないよう注意すること。

●オフィスアワーは別途周知される。

●実施方法に関して

電気電子情報工学科「情報処理基礎」では、変則的に初回の授業を 5 月 2 日(月)とし、以下のスケジュールで授業を実施します。

#### ■第 1 回目～第 7 回目

第 1 回目、第 2 回目 5 月 2 日(月) 3 限目、5 限目

第 3 回目、第 4 回目 5 月 9 日(月) 3 限目、5 限目

第 5 回目、第 6 回目 5 月 16 日(月) 3 限目、5 限目

第 7 回目 5 月 23 日(月) 3 限目

3 限目＝3 限目に配信を開始し、翌日の 20 時に配信終了

5 限目＝5 限目に配信を開始し、翌々日の 20 時 30 分に配信終了

了

※第 7 回目までは、Microsoft Office を使います。これを用意できない人も問題なく受講できるよう工夫します。そのためにこのような変則的な実施の仕方になっています。

#### ■第 8 回目～第 15 回目の予定

第 8 回目 5 月 30 日(月) 3 限目

第 9 回目 6 月 6 日(月) 3 限目

第 10 回目 6 月 13 日(月) 3 限目

第 11 回目 6 月 20 日(月) 3 限目

第 12 回目 6 月 27 日(月) 3 限目

第 13 回目 7 月 4 日(月) 5 限目

第 14 回目 7 月 11 日(月) 3 限目

第 15 回目 7 月 25 日(月) 3 限目

※今のところ第 13 回目のみ 5 限目 です。

3 限目＝3 限目に配信を開始し、翌日の 20 時に配信終了

5 限目＝5 限目に配信を開始し、翌日の 21 時 30 分に配信終了

了

### ■実務経験のある教員としての授業内容

第 1～第 7 回の授業では、繊維メーカーでの実務経験をもとに、オフィス系ソフトウェアの活用法などを学ぶための演習を行う。

### ■キーワード

ワードプロセッサ、プレゼンテーションソフトウェア、表計算ソフトウェア

Linux、Linux コマンド、X ウィンドーシステム、Emacs、相対パス・絶対パス、保護モード、リダイレクション、パイプライン、ジョブ・プロセス管理、データサイエンス

### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニングを一部導入した科目

計算機を操作しながら学ぶ(演習、実習的要素を含む)。

また、授業時間外に計算機を操作しながら課題に取り組むことが求められる。

### ■授業形態

オンライン授業－オンデマンド型(録画配信型)

オンデマンドで実施しますが「いつでも見ることができる」ではありません。計画的な受講を促すため視聴可能期間を限定します。詳細は その他注意事項等 を見て下さい。できるだけ時間割通りに視聴することを推奨します。

(この授業は 4 月 11 日ではなく 5 月 2 日に開始されることに注意してください。)



## 情報処理基礎 MB1

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期

[生涯学習市民開放プログラム] 週間授業

鈴木 清 (suzuki@matse.u-fukui.ac.jp、27-8548 (内線 4530)、化学工学研究室 工学部 1 号館 1 号棟 2 階 1-1204 号室、金 16:00 ~ 17:30)

植松 英之 (uematsu@matse.u-fukui.ac.jp、金 16:00 ~ 17:00)

### ■授業概要

コンピューターを用いた WEB 上の情報の収集および連絡は社会人として備えるべき必須の能力です。表計算は、効率的な作業を可能にします。また、文書・プレゼンテーションの作成は、他者に成果を報告したり提案を行う際に必要不可欠な能力です。それらの情報処理に関する基礎的知識と技術を習得することを目的としています。受講生はネットワークに接続されたパーソナルコンピュータに実際に触れながら、電子メールや Web サイトなどのネットワークの利用、文書・プレゼンテーションの作成、表計算・数式処理などのアプリケーションソフトの利用を学び、実際に発表を行い、また作成した動画を Web 上にアップロードします。以上により、コンピューターとネットワークを活用するための基礎知識・技能の習得を目指します。

【物質・生命化学科 DP との関係】

(a) 安全・安心社会を創造するための基礎としての数学や自然科学に関する知識・能力

(d) 夢を形にする高度専門技術者に求められる創造力、自己学修力、問題解決能力、協調性、およびコミュニケーション能力を併せた総合力

### ■到達目標

1. パソコンとネットワークの基本操作、Web からの情報収集を行うことができ、パソコンとネットワークを利用する上での注意事項を知っている
2. ソフトウェアを使って、文書作成、プレゼンテーションを行うことができる
3. ソフトウェアを使って、表計算（四則演算、連立方程式の解を求める、図積分）および散布図の作成を行うことができる

### ■授業内容

おおむね、以下の内容と順番で授業を実施する予定ですが、変更する可能性があります。変更する場合には、第 1 回と第 10 回の講義中に変更箇所を伝える予定です。第 1 ~ 9 回を鈴木教員が、第 10 ~ 15 回を植松教員が担当します。

第 1 回 授業概要の説明（リアルタイムオンライン）、情報倫理について

第 2 回 電子メールの送受信、Web での記事検索と英文和訳

第 3 回 文章中の書式の設定、キャリアアップ支援 Web サイトの利用方法

第 4 回 発表用スライドショーの作成、動画の作成と Web 上へのアップロード

第 5 回 図書館とその Web サイトの利用方法（Web からの情報収集）

第 6 回 表計算ソフトによる計算

第 7 回 表計算ソフトによる散布図の作成と近似曲線の求め方

第 8 回 Web からの情報収集と表計算ソフトによる分析

第 9 回 表計算ソフトによる図積分

第 10 回 レポート文章の作成について 1（課題型/調査型レポート）

第 11 回 プレゼンテーションの作成について

第 12 回 プレゼンテーションとレポート準備

第 13 回 発表会（聴講）

第 14 回 発表会（聴講）

第 15 回 発表会（聴講）

### ■準備学習（予習・復習）等

○予習：

第 2 回 福井大学総合情報基盤センターアーカイブ NETWORK 2018 年版 センター利用ガイド号の 13 ページから 27 ページまで「セキュリティとエチケット」（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/pdf/2018network/04security.pdf>）で閲覧・ダウンロード可能）

と

「インターネットのマナー」（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/pdf/2018network/05netmanner.pdf>）で閲覧・ダウンロード可能）

を第 2 回目の授業時間帯までに読んでおくこと。

第 1 ~ 9 回 各回の授業資料（オンデマンド動画や PDF ファイル）が Google Classroom に各回の 2 日前までに掲示されるので、当日の授業時間帯までにざっと目を通しておくこと。分からない用語については調べておくこと。

第 10 ~ 12 回 レポート、プレゼンテーションとは何かを調べ、どのようにレポート、プレゼンテーションを的確かつ円滑に作成し表現できるかを調べておくこと。

○復習：

第 1 ~ 9 回、12 回 指定された期日までに余裕を持って課題を提出すること。

第 13 ~ 15 回 発表を聴講した後で興味ある内容を各自で調べてまとめること。

### ■授業形式

講義と演習を併用します。

必要に応じて宿題を課します。

授業は主にオンラインでオンデマンド動画を視聴してもらうことにより行います。必要な人には情報処理演習室のパーソナルコンピュータを利用できるようにする予定です。

ただし、第 1 回はリアルタイムオンラインで GoogleMeet で開始しますので授業開始時刻までに参加してください。

GoogleMeet のアドレスは

<https://meet.google.com/uqo-iodz-prs>

です。

2022/4/7 まで記されていた GoogleClassroom のクラスコードが誤っていました。

正しいクラスコードは

eenujuv

です。

第 1 ~ 9 回は GoogleClassroom を、第 10 ~ 15 回は WebClass を主に使います。

第 1 ~ 9 回の授業についての連絡、課題の提出、質問受付などは、Google Classroom で主に行います。そのクラスコードは

eenujuv

です。そのクラスに GoogleMeet のアドレスも記されています。

クラスにアクセスする方法が分からない人は以下を参考にしてください。

福井大学 遠隔授業ポータル サイト の

Classroom (学生) - クラス登録

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/lms/student/classroom-s-regist.html>

以上でも、できない人は↓

Classroom（学生）- 起動

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/lms/student/classroom-s-start.html>

以上でも、できない人は↓

Google Workspace

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/>

以上でも、できない人は↓

2021 年度 新入生のみなさんへ（昨年度のものですが、同様に参考になると思います）

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/blog/2021/03/2021.html>

#### ■成績評価の方法

課題提出物約 50%，発表（プレゼンテーション）約 50%です。

#### ■教科書・参考書等

参考書：

福井大学総合情報基盤センターアーカイブ NETWORK 2018.3 センター利用ガイド号 2018 年版（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/public/ciiguide/2018.html> で閲覧・ダウンロード可能）

パソコンなどでのメールの設定方法については、以下を参考にしてください。

<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/common/email-client.html>

その他、補足資料を配布する予定です。

#### ■その他注意事項等

授業の際には、大学から与えられた ID（統一認証 ID）および Google workspace（旧称：G Suite）の ID とそのパスワードをできるようにしておくこと。

2022 年度は、第 1～9 回を担当する鈴木清教員への質問・要望などは授業時間に GoogleMeet で口頭およびチャットなどで行ってください。どうしてもメールで質問する必要がある場合には [suzuki@matse.u-fukui.ac.jp](mailto:suzuki@matse.u-fukui.ac.jp) 宛に送ってください。

グループワークやプレゼンテーションについて要望がある場合には速やかに担当教員に相談してください。

#### ■キーワード

電子メール、インターネット、表計算、ワープロ、プレゼンテーション、数理・データサイエンス

#### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニング科目

学生が自らパーソナルコンピューターを使い、与えられた課題をこなす（実習・演習）。自らプレゼンテーションを作成し、互いに発表を行い、聴講する。課題をこなす際に、お互いに教え合う。

#### ■授業形態

対面・オンライン併用授業ーリアルタイム・オンデマンド（録画配信）併用型

基本的にオンデマンド（録画配信）で授業内容を視聴してもらい、課題提出物を期限までに Web 上で提出してもらいます。ただし、第 1～9 回には、個別に質問がある場合のために、授業時間帯に情報処理演習室で対面もしくはリアルタイムオンラインで質問を受け付けます。

第 13～15 回には、可能であれば、講義室にて対面で発表会を行

う可能性があります。期日が近づいたら、教員から連絡があるので、連絡を確認してください。

## 情報処理基礎 MB2

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期

[生涯学習市民開放プログラム] 週間授業

鈴木 清 (suzuki@matse.u-fukui.ac.jp、27-8548 (内線 4530)、化学工学研究室 工学部 1 号館 1 号棟 2 階 1-1204 号室、金 16:00～17:30)

植松 英之 (uematsu@matse.u-fukui.ac.jp、金 16:00～17:00)

### ■授業概要

コンピューターを用いた WEB 上の情報の収集および連絡は社会人として備えるべき必須の能力です。表計算は、効率的な作業を可能にします。また、文書・プレゼンテーションの作成は、他者に成果を報告したり提案を行う際に必要不可欠な能力です。それらの情報処理に関する基礎的知識と技術を習得することを目的としています。受講生はネットワークに接続されたパーソナルコンピュータに実際に触れながら、電子メールや Web サイトなどのネットワークの利用、文書・プレゼンテーションの作成、表計算・数式処理などのアプリケーションソフトの利用を学び、実際に発表を行い、また作成した動画を Web 上にアップロードします。以上により、コンピューターとネットワークを活用するための基礎知識・技能の習得を目指します。

【物質・生命化学科 DP との関係】

(a) 安全・安心社会を創造するための基礎としての数学や自然科学に関する知識・能力

(d) 夢を形にする高度専門技術者に求められる創造力、自己学修力、問題解決能力、協調性、およびコミュニケーション能力を併せた総合力

### ■到達目標

1. パソコンとネットワークの基本操作、Web からの情報収集を行うことができ、パソコンとネットワークを利用する上での注意事項を知っている
2. ソフトウェアを使って、文書作成、プレゼンテーションを行うことができる
3. ソフトウェアを使って、表計算（四則演算、連立方程式の解を求める、図積分）および散布図の作成を行うことができる

### ■授業内容

おおむね、以下の内容と順番で授業を実施する予定ですが、変更する可能性があります。変更する場合には、第 1 回と第 10 回の講義中に変更箇所を伝える予定です。第 1～9 回を鈴木教員が、第 10～15 回を植松教員が担当します。

- 第 1 回 授業概要の説明（リアルタイムオンライン）、情報倫理について
- 第 2 回 電子メールの送受信、Web での記事検索と英文和訳
- 第 3 回 文章中の書式の設定、キャリアアップ支援 Web サイトの利用方法
- 第 4 回 発表用スライドショーの作成、動画の作成と Web 上へのアップロード
- 第 5 回 図書館とその Web サイトの利用方法（Web からの情報収集）
- 第 6 回 表計算ソフトによる計算
- 第 7 回 表計算ソフトによる散布図の作成と近似曲線の求め方
- 第 8 回 Web からの情報収集と表計算ソフトによる分析
- 第 9 回 表計算ソフトによる図積分
- 第 10 回 レポート文章の作成について 1（課題型/調査型レポート）
- 第 11 回 プレゼンテーションの作成について
- 第 12 回 プレゼンテーションとレポート準備
- 第 13 回 発表会（聴講）

第 14 回 発表会（聴講）

第 15 回 発表会（聴講）

### ■準備学習（予習・復習）等

○予習：

第 2 回 福井大学総合情報基盤センターアーカイブ NETWORK 2018 年版 センター利用ガイド号の 13 ページから 27 ページまで「セキュリティとエチケット」（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/pdf/2018network/04security.pdf>）で閲覧・ダウンロード可能）

と

「インターネットのマナー」（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/pdf/2018network/05netmanner.pdf>）で閲覧・ダウンロード可能）

を第 2 回目の授業時間帯までに読んでおくこと。

第 1～9 回 各回の授業資料（オンデマンド動画や PDF ファイル）が Google Classroom に各回の 2 日前までに掲示されるので、当日の授業時間帯までにざっと目を通しておくこと。分からない用語については調べておくこと。

第 10～12 回 レポート、プレゼンテーションとは何かを調べ、どのようにレポート、プレゼンテーションを的確かつ円滑に作成し表現できるかを調べておくこと。

○復習：

第 1～9 回、12 回 指定された期日までに余裕を持って課題を提出すること。

第 13～15 回 発表を聴講した後で興味ある内容を各自で調べてまとめること。

### ■授業形式

講義と演習を併用します。

必要に応じて宿題を課します。

授業は主にオンラインでオンデマンド動画を視聴してもらうことにより行います。必要な人には情報処理演習室のパーソナルコンピュータを利用できるようにする予定です。

ただし、第 1 回はリアルタイムオンラインで GoogleMeet で開始しますので授業開始時刻までに参加してください。

GoogleMeet のアドレスは

<https://meet.google.com/uqo-iodz-prs>

です。

2022/4/7 まで記されていた GoogleClassroom のクラスコードが誤っていました。

正しいクラスコードは

eenujuv

です。

第 1～9 回は GoogleClassroom を、第 10～15 回は WebClass を主に使います。

第 1～9 回の授業についての連絡、課題の提出、質問受付などは、Google Classroom で主に行います。そのクラスコードは

eenujuv

です。そのクラスに GoogleMeet のアドレスも記されています。

クラスにアクセスする方法が分からない人は以下を参考にしてください。

福井大学 遠隔授業ポータル サイト の

Classroom (学生) - クラス登録

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/lms/student/classroom-s-regist.html>

以上でも、できない人は↓  
Classroom（学生）- 起動  
<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/lms/student/classroom-s-start.html>

以上でも、できない人は↓  
Google Workspace  
<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/g-suite/>

以上でも、できない人は↓  
2021 年度 新入生のみなさんへ（昨年度のものですが、同様に参考になると思います）  
<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/blog/2021/03/2021.html>

#### ■成績評価の方法

課題提出物約 50%，発表（プレゼンテーション）約 50%です。

#### ■教科書・参考書等

参考書：

福井大学総合情報基盤センターアーカイブ NETWORK 2018.3 センター利用ガイド号 2018 年版（学内からなら、<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/public/ciiguide/2018.html> で閲覧・ダウンロード可能）

パソコンなどでのメール送受信ソフトの設定方法については、以下を参考にしてください。

<http://www.cii.u-fukui.ac.jp/service/local/common/email-client.html>

その他、補足資料を配布する予定です。

#### ■その他注意事項等

授業の際には、大学から与えられた ID（統一認証 ID）および Google workspace（旧称：G Suite）の ID とそのパスワードをできるようにしておくこと。

2022 年度は、第 1～9 回を担当する鈴木清教員への質問・要望などは授業時間に GoogleMeet で口頭およびチャットなどで行ってください。どうしてもメールで質問する必要がある場合には、[suzuki@matse.u-fukui.ac.jp](mailto:suzuki@matse.u-fukui.ac.jp) 宛に送ってください。

グループワークやプレゼンテーションについて要望がある場合には速やかに担当教員に相談してください。

#### ■キーワード

電子メール、インターネット、表計算、ワープロ、プレゼンテーション、数理・データサイエンス

#### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニング科目

学生が自らパーソナルコンピューターを使い、与えられた課題をこなす（実習・演習）。自らプレゼンテーションを作成し、互いに発表を行い、聴講する。課題をこなす際に、お互いに教え合う。

#### ■授業形態

対面・オンライン併用授業ーリアルタイム・オンデマンド（録画配信）併用型

基本的にオンデマンド（録画配信）で授業内容を視聴してもらい、課題提出物を期限までに Web 上で提出してもらいます。ただし、第 1～9 回には、個別に質問がある場合のために、授業時間帯に情報処理演習室で対面もしくはリアルタイムオンラインで質問を受け付けます。

第 13～15 回には、可能であれば、講義室にて対面で発表会を行

う可能性があります。期日が近づいたら、教員から連絡があるので、連絡を確認してください。

## 情報処理基礎 AC

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

桃井 良尚 (momoi@u-fukui.ac.jp, 27-8604 (4428)、工学部 1 号館 3 号棟 3 階(1-3316)、月 17:00~18:30)

浅野 周平 (asano-s@u-fukui.ac.jp, 0776-27-8608 (4420)、1-3214、水 16:00~17:30)

西本 雅人 (nisimo10@u-fukui.ac.jp, 27-8790 (4426)、工学部 1 号館 3 号棟 3 階、水 15:00~18:00、実務経験：民間企業)

妻 敏廷 (bae@u-fukui.ac.jp, 4424、建築計画、水 10:30~12:00、実務経験：民間企業)

本間 礼人 (hommer@u-fukui.ac.jp, 27-8613 (4410)、1-3114、水 16:00~18:00)

山田 岳晴 (takeharu@u-fukui.ac.jp, 27-8981(4427)、工学部 1 号館 3 号棟 3 階(1-3312)、水 10:30~12:00、実務経験：民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

情報処理に関する基礎的知識と技術を習得することを目的とする。受講生はネットワークに接続されたパーソナルコンピュータに実際に触れながら、メールやホームページ閲覧、文書作成、描画、表計算などのアプリケーションソフトの利用を学ぶ。また、Web による受講登録・図書館蔵書検索・就職情報閲覧など学内外に必要な基礎技術の習得も目指す。コンピュータリテラシーの習得は多くの授業の基礎的な必須の技能となり、学部・コースの学習教育到達目標の達成に深い関わりがある。

### ■到達目標

コンピュータとネットワークを有効に活用して、迅速、かつ正確に情報処理ができること。

- ・図書館検索などを含む、Web からの情報検索と図書館情報システムの利用法
- ・表計算ソフトを使って、原データから有用な情報を得ること、またその応用
- ・CAD ソフトによる建築製図の作成
- ・プログラム言語を用いた専門分野のデータの扱いと応用

### ■授業内容

■授業は主として総合情報基盤センター利用ガイド号及び配付資料に基づいて行われる。

第 1 回：ガイダンス（システムの利用法と電子メールの設定）

第 2 回：図書館の説明と実習

第 3 回：ネットワークの仕組みと情報倫理

第 4 回：情報セキュリティ

第 5 回：表計算ソフトによるデータ処理(1)（表の行と列、データの入力、セルの調整、数式処理、オートフィルなど）

第 6 回：表計算ソフトによるデータ処理(2)（関数、絶対参照と相対参照、グラフの作成など）

第 7 回：表計算ソフトによるデータ処理(3)（応用：ソート、フィルタ、データの集計、基本統計量、ヒストグラムなど）

第 8 回：文書作成ソフトによるレポート作成

第 9 回：プレゼンテーション作成ソフトによる発表資料作成

第 10 回：JW-CAD を使用した建築製図の基本 1

第 11 回：JW-CAD を使用した建築製図の基本 2

第 12 回：JW-CAD を使用した建築製図の基本 3

第 13 回：VBA 言語プログラムの基礎

第 14 回：VBA 言語プログラムによる数値計算 1

第 15 回：VBA 言語プログラムによる数値計算 2

※諸事情により、授業内容が前後したり、一部変更する可能性もある。

### ■準備学習（予習・復習）等

【予習】次回扱う内容に関して、「センター利用ガイド号」に目を通しておくことが望ましい。

【復習】出題された課題に取り組むとともに、その日までに扱ったコンピュータの活用方法などについては他の授業の準備や課題作成に応用できることもあるので、積極的に活用し当該授業の復習をする。

### ■授業形式

講義および講義をもとにした演習を行う。授業は自宅または情報処理演習室(共用講義棟 2 階)のパーソナルコンピュータを利用する。

### ■成績評価の方法

ほぼ毎回出題される課題で評価する。ただし、担当教員が複数回担当する場合は毎回出題されない場合がある。

### ■教科書・参考書等

■総合情報基盤センターアーカイブ(入学時に教務課より配付される)

「NETWORK -センター利用ガイド号 2018 年版」

### ■その他注意事項等

対面授業の場合、授業内に作成したファイルの保存媒体として「USB 接続フラッシュメモリ」などを持参すること。

また、次回授業までに課題を出すことがあるので、何かの都合でやむなく欠席したものは、その日の授業内容に加えて、課題等の有無とその内容をほかの受講生に確認しておくこと。

【2022 年度前期は遠隔授業】

### ■キーワード

データサイエンス

オペレーティングシステム

電子メール

Web ブラウザ(受講登録・就職情報閲覧)

ワードプロセッサ

表計算

描画

プレゼンテーション

アプリケーション間データ連携

CAD

プログラミング

### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニングの要素を含む科目

出題された各課題に対して各自が工夫することを要求している。

### ■授業形態

オンライン授業ーリアルタイム・オンデマンド（録画配信）併用型

・遠隔授業の詳細については WebClass より追って連絡をする。

・自宅または情報処理演習室(共用講義棟 2 階)のパーソナルコンピュータを使用して下さい。

・授業回によって、オンデマンド形式とリアルタイム形式があるため、学生ポータルでの連絡等を事前にしっかり確認ください。

・Webclass 等にアップロードされた動画や資料を必ず確認し、内容を十分に理解した上で課題を提出してください。

## 情報処理基礎 AP

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

玉井 良則 (質問は Classroom のコメント機能を利用、総合研究棟 I 東館 5 階、木 16:30~18:00、実務経験：民間企業)

### ■ナンバリングコード

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

### ■授業概要

【受講対象: 応用物理学科】

実務において不可欠な情報リテラシーおよびデータリテラシーの基礎を習得します。

インターネットの活用法、および、オフィスソフトの利用法を習得し、データサイエンスの初歩的な実習に取り組みます。

### ■到達目標

- ・インターネットを利用したコミュニケーション、情報収集ができる。
- ・PCを利用してレポート、グラフ、プレゼンテーション資料が作成できる。
- ・オープンデータを活用した初歩的なデータ分析ができる。

### ■授業内容

=== 第1部 インターネットとデータ活用 ===

第1回 PCの基本操作(ログオン, ログオフ, ファイル操作, アプリケーションソフト)

第2回 インターネットの活用と情報セキュリティ

第3回 Webによる情報検索, 学内の情報リソース(キャリアサポートシステム解説を含む)

第4回 著作権/レポートの基本作法(表紙, 章立て, 文体, 図表の配置とキャプション, 文献引用)

第5回 図書・文献情報の収集(図書館職員による講義と演習)

=== 第2部 オフィスソフトの活用 ===

第6回 ワードプロセッサ(1) 日本語入力, 文章の作成, 文字修飾, ヘッダとフッタ, ページ番号

第7回 ワードプロセッサ(2) 画像の挿入, 図形の作成, 数式の挿入, 校閲, 印刷

第8回 表計算ソフト(1) 数値・文字データの入力, 数式セル, グラフ作成(棒グラフ, 折れ線, 散布図)

第9回 表計算ソフト(2) データの並び替え, 相関係数, 近似曲線

第10回 プレゼンテーションソフト(1) タイトルページ, スライド作成, 図の作成, アニメーション

第11回 プレゼンテーションソフト(2) 発表原稿(ノート), スライドショー, 配布資料印刷

=== 第3部 データサイエンスの初歩 ===

— Excelによるデータ分析 —

第12回 e-Stat(政府統計の総合窓口)の利用とデータ分析手法

第13回 データサイエンス実習(1) 消費支出データの解析, 回帰分析

第14回 データサイエンス実習(2) 消費支出データの分析, 最終レポート執筆

第15回 情報セキュリティ(総合情報基盤センター オンデマンド教材)

### ■準備学習(予習・復習)等

- ・Classroomに課題があらかじめ公開されている。必ず予習をして授業に臨むこと(30分/週)。
- ・課題の提出締切日があらかじめ設定され、Classroomに明記して

ある。締め切りまでに計画的に自己学習時間を確保し、課題に取り組むこと(平均3時間30分/週)。

### ■授業形式

[講義と実習の併用]

スライドによる解説とPCを用いた実習を行う。

### ■成績評価の方法

複数回の課題レポートをもとに、到達目標の各項目の達成度を評価する。

ルーブリックを配布するので、参照すること。

確認問題: 20%

情報リテラシー実習課題: 60%

データサイエンス実習課題: 20%

### ■教科書・参考書等

【オンライン資料】

Google Classroomで公開

### ■その他注意事項等

Google Classroomの授業ページを参照してください。

### ■実務経験のある教員としての授業内容

化学メーカーの研究者としての実務経験をもとに、技術者が実務において不可欠な情報リテラシーおよびデータリテラシーの基礎を講義します。

### ■キーワード

インターネット

電子メール

オフィスソフト(Word, Excel, PowerPoint)

データサイエンス

オープンデータ活用

数理・データサイエンス

### ■アクティブ・ラーニング

アクティブ・ラーニング科目

コンピュータとインターネットを用いた情報リテラシー実習

オープンデータを用いたデータサイエンス実習

### ■授業形態

対面・オンライン併用授業ーリアルタイム・オンデマンド(録画配信)併用型

授業開始10分前にClassroomの「Meetのリンク」からGoogle Meetに接続して下さい。

講義資料の配布や実習課題の提出は、Classroomを用いています。招待リンクを送付しますのでクラス登録して下さい。

**情報処理基礎 GC**

(2 単位)

共通教育 &gt; 基礎教育科目 &gt; 情報処理基礎科目

前期  
週間授業

井上 博行 (inoue@u-fukui.ac.jp, 27-8714 (2504)、教育系 3 号館)

岡崎 英一 (okazaki@f-edu.u-fukui.ac.jp, 2389、教育 1 号棟 3 F、木曜日 14:45~15:45)

月原 敏博 (ttukihar@u-fukui.ac.jp, 27-8965 (2377)、教育 1 号館 3 階、火曜 2 限)

HENNESSY Christopher (hennessy@u-fukui.ac.jp, 2226、大学会館 2 階、火曜日 10:30~13:00、実務経験: 学校等)

**■ナンバリングコード**

GB-BAC-101 共通教育 / 情報処理基礎科目 [1 年次レベル]

**■授業概要**

本科目は、コンピュータや情報ネットワークを正しく活用するための基礎知識と情報処理技術を修得することを目的としている。大学内での電子メールの利用法、ワープロソフトによる資料の作成、表計算ソフトによるデータの処理方法、コンピュータを用いたプレゼンテーション方法など、実際に大学の授業や活動に必要な情報処理技術を習得するとともに、情報モラルやセキュリティ、データサイエンスといった高度情報化社会において必要となる、情報を扱うための正しい知識と理解を身に付ける。

**■到達目標**

学生は、

- (1) 大学でのコンピュータシステムの利用方法について理解する
- (2) 情報モラルやセキュリティを理解したうえで、情報ネットワークを利用できるようになる
- (3) 大学内での電子メールや情報システムを利用できるようになる
- (4) ワープロソフトの基本的な操作を理解し、資料の作成方法を身に付ける
- (5) 表計算ソフトの基本的な操作を理解し、データ処理方法を学ぶ
- (6) コンピュータを用いたプレゼンテーション方法を身に付け、活用方法を学ぶ
- (7) データサイエンスの基礎を学び、考え方を理解する

**■授業内容**

■授業は主として利用ガイドと学部指定テキストに基づいておこなわれる。

第 1 回 自宅からの大学システムの利用、電子メールの利用 (リアルタイム型)

大学で配布する ID 等について正しく理解し、オンラインシステムの利用や Web メールの利用を学ぶ

第 2、3 回 大学の演習室の利用、無線 LAN、図書館システム、情報モラル (対面型、オンデマンド型)

大学で利用できるパーソナルコンピュータの利用方法、大学のシステムの利用方法を理解し、正しい使い方を学ぶ。図書館検索などを含む、Web からの情報検索方法を学ぶ。また、大学での情報セキュリティ・情報モラルを理解する。

○大学の演習室の利用、無線 LAN、メールの利用、大学のシステム利用 (情報処理演習室での対面での授業) A グループは第 2 回目、B グループは第 3 回目

○図書館システム、情報モラル (オンデマンド型) A グループは第 3 回目、B グループは第 2 回目

第 4~6 回 ワードプロセッサの使用法 (オンデマンド・リアルタイム・対面を使い分けて実施)

ワープロソフト Microsoft Word の使い方を身に付け、大学における資料やレポートの作成方法を学ぶ。具体的には、文書の整形、表や図の利用などを学ぶ。

第 7 回 情報システムの適切な使い方, English Mail (リアルタイム型・オンデマンド型)

前半は英語によるメールの方法を学ぶ。後半は、情報セキュリティのオンライン教材による授業を受ける。

第 8~10 回 表計算の基礎と応用 (オンデマンド・リアルタイム・対面を使い分けて実施)

表計算ソフト Microsoft Excel の使い方を学び、データ入力、関数の利用、グラフの作成などの基本的なことを理解する。また、データベース機能などにも触れる。

第 11 回 データサイエンスの基礎 (リアルタイム型)

データサイエンスの入門的な講義を行い、e-Stat (政府統計の総合窓口) の利用やデータの取得を行う。主としたデータを簡単に Excel で処理を行う。

第 12, 13 回 プレゼンテーション資料の作成 (リアルタイム・対面を使い分けて実施)

Microsoft PowerPoint の使い方を習得し、コンピュータを用いたプレゼンテーション資料の作成方法とプレゼンテーションの方法を学ぶ。また、Word、Excel、PowerPoint などとの連動させる方法も学ぶ。

第 14 回 English Document (リアルタイム型)

英語による文章の作成、プレゼンテーション方法を学ぶ。

第 15 回 補足事項と授業のまとめ (リアルタイム型)

ここまで学んだことにプラスして理解しておいた方が良い内容や、大学での授業で必要となる項目について補足する。またこの授業の行ったことの振り返りを行い、期末試験に向けた復習を行う。

**期末試験****■準備学習 (予習・復習) 等**

予習: 1 時間程度の時間を取り、教科書・事前に配布されている資料を一読し、一通りのコンピュータの操作やソフトウェアの使い方がある程度理解しておくこと。

復習: 1 時間程度の時間を取り、授業内容を復習し、授業で行った作業を再度自分自身で行い、教科書の演習課題に取り組むこと。また、授業で習得した方法を積極的に使って、他の授業等のレポート作成や、データ整理を行うこと。

**■授業形式**

講義および演習をおこなう。授業は情報処理演習室(共用講義棟 2 階)のパーソナルコンピュータを利用する。

**■成績評価の方法**

出席状況と受講態度、課題提出、期末試験により、厳密に点数化して判断する。

**■教科書・参考書等****■文京キャンパス共通テキスト**

福井大学総合情報基盤センターアーカイブ NETWORK センター利用ガイド号 2018 年版

**■学部選定テキスト**

切田他著:「Microsoft Office 2016 を使った情報リテラシーの基礎」、近代科学社(2016)

**■その他注意事項等**

授業に欠席した場合には、できるだけ、友達に協力してもらって、休んだ部分の内容と操作を教えてください。ある程度のサポートは、ティーチングアシスタント(TA)に聞いてもらうなどして次の回の授業でできますが、欠席者が前回の知識がまったくなくて次の回の授業に出てくると、ほかの出席者の学習の流れが乱れてしまいます。

**■キーワード**

大学の情報システム  
電子メール  
図書館システム  
ワードプロセッサ  
表計算  
プレゼンテーション  
英語でのメールや書類  
データサイエンス

**■アクティブ・ラーニング**

アクティブ・ラーニングを一部導入した科目

**■授業形態**

対面・オンライン併用授業ーリアルタイム・オンデマンド（録画配信）併用型

対面とオンライン（リアルタイム・オンデマンド）を併用して行います。

全体で説明し授業を行うときは、リアルタイムのオンライン授業を行います。

演習室を使うときはクラスをAとBの半分に分けて行います。Aのクラスが対面で演習室を使うときは、Bのクラスはオンデマンドのオンライン授業を行います。Bのクラスが対面で演習室を使うときは、Aのクラスがオンデマンドのオンライン授業になります。詳しくは、授業時に指示をします。