

第1回 A科 コンピュータ基礎および演習

平成11年4月12日
3時限～4時限

1. 座席について

座席は、指定席になっています。以下の規則にしたがって、着席してください。

(1) 一年生の座席

原則として学籍番号の下3桁と同じ番号の席に着席してください。

学籍番号が 99ka001 の人 1の席に着席

学籍番号が 99ka351 の人 150の席に着席

(2) 再履修者

151～160までの空いている席に着席

(3) その他

パソコンが故障している場合は、コンピュータ実習室へ問い合わせして下さい。

2. 本日の授業内容

(1) 担当者の紹介

講師 土肥 紳一(基礎教育系列 コンピュータ実習室)

講師 竜田 藤男(基礎教育系列 コンピュータ実習室)

助手 若井 英夫(基礎教育系列 コンピュータ実習室)

TA 大岡 悦子(建築学科 立花研究室)

TA 小林 竜一(建築学科 朝山研究室)

TA 矢作 浩一(建築学科 朝山研究室)

(2) 著作権について(ビデオ上映)

小休止

(3) パスワードの配布およびその扱いについて

(4) 教育システムについて

(5) 「コンピュータ基礎および演習」に関する相談

(6) 基本操作

小休止

(7) キーボードの基本操作

(8) アンケート調査

授業に関する情報は、教育システムのホームページ上で公開します。

[スタート][プログラム][Netscape Navigator]の順にクリックし、[その他のサーバ]

[A科 授業ページ]の順にクリックすると表示されます。

コンピュータ基礎および演習1 第一部 A科 1年前期 必修4単位 月3・4
(Introduction to Computer and Programming I)

[担当者名]

講師 土肥 紳一
講師 竜田 藤男
助手 若井 英夫

TA 大岡(研究室)
TA (研究室)
TA (研究室)

[目的概要]

この授業は、将来建築の分野でコンピュータを活用するために、コンピュータリテラシーとプログラミングの基礎について学びます。コンピュータに関する予備知識は不要ですが、コンピュータの操作方法に早く習熟するために、授業時間後の復習は必要です。

プログラミングは、Delphiを使って学習します。授業は、原則として2時限連続してコンピュータ教室で行ないます。

[教科書名]

コンピュータ実習入門(ブラウザを使った閲覧、プリント)

[参考書名]

「Pascalプログラミング」(東京大学出版)

[評価方法]

出席、レポート、課題、定期試験により総合的に評価します。

[テーマ・内容]

[第1回]基本操作1 パスワードの配布、教育システムの基本操作法、利用に関するマナーについて学びます。

[第2回]インターネット入門 電子メール、ネットサーフィンを体験し、インターネットの機能、利用に関するマナーについて学びます。

[第3回]ワープロ入門 MS - WORDを使って、ワープロの基本機能を学びます。さらに、電子的にレポートを提出する方法を学びます。

[第4回]表計算入門 MS - EXCELを使って、表計算ソフトの基本機能を学び、データの整理方法、MS - WORDとの連携機能等について学びます。

[第5回]ホームページの作成1 HTMLによるホームページの記述方法について学び、その仕組みと原理について学ばす。

[第6回]ホームページの作成2 デジタルカメラやイメージスキャナを使った画像の入力方法、画像の活用方法を学びます。さらにWWWサーバへの登録を行ないます。

[第7回]はじめてのプログラム Delphiの基本操作、フォーム、ボタンコンポーネントを使ったWindowsのプログラムを作成します。

[第8回]データの入出力 エディット、ラベルコンポーネントを使って、データの入出力方法について学びます。

[第9回]if文とcase文 条件を判断して処理を選択したり、場合分けすることを学びます。エディット、ラベルコンポーネントを使います。

[第10回]繰り返し 繰り返しを行なうために、for , while , repeat文の基本について学びます。

[第11回]配列 配列は、同じ型のデータを一まとまりにして扱うことができます。繰り返しと組み合わせて、配列の基本的な使い方を学習します。

[第12回]総合課題 プログラミングについて学んだ内容を使って、総合的な課題をプログラムします。

[e-mail address]

dohi@chiba.dendai.ac.jp

[オフィスアワー]

他のクラスの授業時間を除き、コンピュータ実習室スタッフ室で随時対応します。

[質問への対応]

メールを原則とします。

[学生へのメッセージ]

毎日1回、メールを見る習慣を付けてください。さらに、身近な情報収集手段としてインターネットの活用に心がけてください。