

## 授業計画

04/13	はじめに	
	0. パソコン利用の基礎	
	1. Word による簡単な文書作成	課題 01
04/20	2. Excel による表計算の基礎	課題 02
04/27	3. パソコンによるレポート作成	課題 03
05/11	4. 化学構造式	課題 04
05/18	5. プレゼンテーション	課題 05
05/25	6. 基本統計量の計算	課題 06
06/01	7. 数値微分, 数値積分	課題 07
06/08	中間テスト	
06/15	8. 非線形方程式の解法	課題 08
06/22	9. 行列の計算と連立一次方程式の解法	課題 09
06/29	10. 相関係数と最小二乗法	課題 10
07/06	11. 正規分布	課題 11
07/13	12. 推定と検定	課題 12
07/20	13. スチューデントの $t$	課題 13
07/27	14. 疑わしいデータの取扱い	課題 14
未定	期末テスト	

## クラス分け

クラス	該当者	教室	担当者	TA
A	学生 ID 末尾が奇数	JM 301	片岡 勲・松林伸幸	須和 辰夫
B	学生 ID 末尾が偶数	JM 302	伊吹和泰	勝浦 友貴

## 諸注意

- テキストは物理化学研究室 (SC-221) で販売している。
- Excel, Word, PowerPoint 等のマニュアル本を各自で参照すること。
- USB フラッシュメモリ等の記憶媒体を毎回持参すること。
- 遅刻厳禁。遅刻者のために説明を繰り返すことは不可能である。
- プリントアウトと電子ファイルによる課題提出のいずれかまたは両方で、提出回数が全体の 2/3 に満たない場合には不合格とする。
- 授業中に小テストを 1 回実施するほか試験期間中に期末テストを行う。
- 重要な連絡やデータ配布, 資料の訂正等は DUET <https://duet.doshisha.ac.jp/info/index.jsp> およびこの授業の Web ページ <http://www1.doshisha.ac.jp/~kibuki/computer/index.html> を通じて行うので, つねに両方を参照すること。
- 学術情報センター発行の『DO!』(情報処理関係のマニュアル)を参照すること。デスクトップ上の『DO!』のアイコンをクリックすると表示できる。Web 経由で参照するなら <http://www.doshisha.ac.jp/inside/it/manual/index.html> ただし, 学内のパソコンからしかアクセスできない。

## 課題について

- 課題は、出題された実習授業中に、各自が新規作成あるいはダウンロードすること。指定されたダウンロードファイル以外は、あらかじめ作られているファイルを使用してはならない。また、以前の課題ファイルを上書きで変更して使用してはならない。
- 授業では、Microsoft Office の 2010 バージョン（Word2010, Excel2010, PowerPoint2010）を使用するが、以前のバージョン（Word2003, Word 2007 等）で課題を作成してもかまわない。ただし、2003 の場合、ファイル形式が異なるので注意すること。

## レポート提出について

- プリントアウト、電子ファイルの両方を提出する。
- プリントアウトの提出について。

作成した課題を 1 ページプリントアウトし、学生 ID と氏名を手書きして各クラスの TA に提出する。期限は毎回授業終了時。課題が最後までできていなくても途中経過を提出する。完成後プリントアウトを再提出する必要はない。出席チェックを兼ねるので、授業教室以外での提出は認めない。

- 電子ファイルの提出について。

DUET のメッセージに対する回答の添付ファイルとして、授業翌週の火曜日までに送信する。DUET のメッセージに表示される回答期限は、提出期限ではないので注意すること。ファイル名はすべて半角文字で、各自の学生 ID のあとに 2 桁の課題番号を加え、適当な拡張子をつけたものとする。一度しか送信できないので、課題に間違いがないことをよく確認してから送信すること。また、DUET にログインした状態で一定時間操作しなければ、タイムアウトになり接続が切断される。その場合、自分は送信したつもりでも実際には送信されていない。送信されたかどうか不明の場合は、必ず再度ログインして送信し直すこと。

## ネットワーク (E-mail) 使用上の注意

- チェーン・メール厳禁
- 大容量（1 MB 以上）ファイル送信厳禁
- ユーザ ID, パスワードの厳重管理

授業を受けるためには、学術情報センターから発給されているユーザー ID とパスワードが必要。

パスワードを失念したものは情報メディア館 1 階の情報システム室窓口へ（申請翌日以降に利用可能）。

## 記憶メディア (USB メモリ等) を忘れたとき

ハードディスクドライブ E: に temp フォルダがあるので、作業結果は一旦そこに保存すること。ただし、このフォルダの内容はログアウト時にすべて消去されてしまうので、作業終了時に必要なファイルを自分自身宛の E-mail の添付ファイルとして送信しておくか、あるいは Webdisk (<http://webdisk.doshisha.ac.jp/proself/info/index.html>) に保存しておくこと。そうすれば、あとで作業を続けることができる。

## 割り当てられた印刷枚数を超えてしまったとき

年度初めには各自 1200 円分の印刷用紙代が割り当てられている。A4 白黒印刷なら 1 枚 4 円ずつ課金される。1200 円を超えてしまうと印刷できなくなるが、情報メディア館 1 階の受付で必要な手続きを行い追加料金を払えば印刷できる。