

年度 2008 学期 後期	曜日・校時 水曜・1校時	必修選択 必修	単位数 2
授業科目/(英語名)	情報処理入門 Introduction to Computer Sciences		
対象年次 1年次	講義形態 講義・演習	教室 第一端末室	
対象学生(クラス等)	T21B	科目分類 情報処理科目	
担当教員(科目責任者) / Eメールアドレス/研究室/TEL/オフィスアワー 担当教員:田口光雄 /Eメールアドレス:mtaguchi@nagasaki-u.ac.jp /研究室:工学部2号館3階E-319号室 /TEL:095-819-2561 /オフィスアワー:別途指示します。			
担当教員(オムニバス科目等)			
授業のねらい/授業方法(学習指導法)/授業到達目標 授業のねらい: 専門教育における実験データ解析や報告書作成, 成果発表に必要となる基本技術を習得する。そのために, コンピュータやインターネットの仕組みを理解し, インターネットや電子メールの利用方法, ネットワークにおけるモラル, セキュリティについて理解を深める。さらに, 文書作成, 表計算, グラフ作成, 発表資料作成などを学ぶ。 授業方法: 最初に講義を行った後でコンピュータを利用した演習を行う。 授業到達目標: インターネット, 電子メール, 情報倫理, ワードプロソフト, 表計算ソフト, プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し, それらを利用して, 情報を収集, 分析, 判断, 検索及び発信が可能となること。			
授業内容(概要)/授業内容(毎週毎の授業内容を含む) 授業内容(概要) 授業の最初に講義形式にて説明を行い, コンピュータを利用して各自で演習を行う。  第1回 ガイダンス, コンピュータの概要, 情報倫理 情報メディア基盤センターの端末を利用できるようになり, コンピュータの原理, 構成と習得する。さらに, コンピュータを利用する際の情報倫理, セキュリティ管理などを理解する。 第2回 Windowsの基本操作, タッチタイピング, メール操作 Windowsの基本操作を理解し, メールの送受信方法を学び, ファイルの添付方法などを習得する。 第3回 インターネットの利用法, 情報検索 ネットワークの基礎知識を学習し, 検索エンジンの特徴を理解し, 情報検索, 利用法を習得する。 第4-5回 文書作成 Microsoft Wordの基本操作を理解し, 文書の作成方法を学び, 図・表や数式などの挿入方法を習得する。 第6-7回 表計算, グラフ作成 Microsoft Excelの基本操作を理解し, 表計算, 数式の利用法, グラフの作成法を習得する。 第8-9回 プレゼンテーション資料の作成 Microsoft Power Pointの基本操作を理解し, 資料の作成, グラフ・表の挿入方法を習得する。 第10-14回 課題演習 与えられた課題に対し, 学習した基本アプリケーションを利用して, レポートおよび発表資料を作成する。 第15回 まとめ, 授業の総括			
キーワード			
教科書・教材・参考書	教科書は別途指示する。 また, 参考資料を必要に応じて配布する。		
成績評価の方法・基準等	授業で課したレポート40点満点, 課題演習60点満点の合計が60点以上を合格とする。 ただし, 課題演習にて達成度評価を行うので課題演習で60%(36点)以上が必要である。		
受講要件(履修条件)	前回出席を前提とする。ただし, 正当な理由により, やむを得ず欠席する場合は特別指導を行う。		
本科目の位置づけ /学習・教育目標			
備考(準備学習等)			