

|  |   |                        |       |
|--|---|------------------------|-------|
| 年度 2009 学期 後期  | 曜日・校時 金曜・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<br>Introduction to Computer Sciences |                        |       |
| 対象年次 1 年次  | 講義形態 講義・演習                                  | 教室 情報メディア基盤センター第 1 端末室 |       |
| 対象学生(クラス等) 工学T21A  | 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:阿部貴志 /Eメールアドレス:abet@nagasaki-u.ac.jp /研究室:工学部 2 号館 5 階 E-513 号室<br>/TEL:095-819-2562 /オフィスアワー:金曜・5 校時   |   |                        |       |
| 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、コンピュータのしくみや概要と習得する。

#### 第2回 Windows の基本、文字入力

Windows OS の基本を理解し、フォルダやファイル構成を学び、文字入力法やタッチタイピングを習得する。

#### 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回 電子メール

メールサーバやプロトコルなど電子メールの仕組みを学習し、マナーや注意点を理解し、利用法を習得する。

#### 第5回 情報倫理

コンピュータのセキュリティについて事例や対策を学習し、著作権なども含めた情報と社会について習得する。

#### 第6-7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8-9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10回 プrezentation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11-14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、報告する。

#### 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。<br>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。<br>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)         |   |