

年度 2009 学期 後期	曜日・校時 金曜・2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 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T21C	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:藤村誠 /Eメールアドレス:makoto@cis.nagasaki-u.ac.jp /研究室:工学部1号館4階 /TEL:095-819-2584 /オフィスアワー:月曜・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11回 Web による情報発信 Web サーバやプロトコルの基本を学習し, HTML 言語によるコンテンツ作成法を習得する。 第12-14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, 報告書を作成する。 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)			