年度 2009　学期 前期	曜日・校時　木 3	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	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 T22B		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:中村聖三　/Eﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ:snakamura@civil.nagasaki-u.ac.jp　/研究室:工学部 1 号館 3 階
/TEL:095-819-2613/オフィスアワー:木曜 9:00-10:00(e-mail による質問は随時受け付ける)

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:

コンピュータは日常生活の中で種々の用途に用いられており，現代社会では必要不可欠なものである。本講義では，大学における学習や研究で特に接することの多いパーソナルコンピュータについて，ワープロ・表計算・プレゼンテーション等のアプリケーションソフトを含めた基礎的な利用方法を修得することを目的する。

授業方法:

講義および演習を適宜組み合わせて行う.

授業到達目標:

コンピュータシステム基本構成やオペレーティングシステム等の説明，Web ページの検索，電子メールの送受信， MS-Word および Excel を用いた標準的な技術文書の作成，プレゼンテーション用の Powerpoint ファイルの作成ができること。

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）

以下のように，情報の検索，レポートの作成，プレゼンテーション資料の作成等，パーソナルコンピュータを用いた作業を行うのに必要な知識について講義するとともに，そのために必要な各種アプリケーションソフトの利用方法について演習を行う。

第 1 回:オリエンテーション（授業概要，コンピュータシステムの基本構成等）
第 2 回:オペレーティングシステム（Windows XP）の概要説明と操作演習
第 3 回:インターネットの概要説明と演習
第 4 回:電子メールの概要説明と演習
第 5 回:ワープロソフトの概要説明と演習 Ⅰ
第 6 回:ワープロソフトの概要説明と演習 Ⅱ
第 7 回:ワープロソフトの概要説明と演習 Ⅲ
第 8 回:表計算ソフトの概要説明と演習 Ⅰ
第 9 回:表計算ソフトの概要説明と演習 Ⅱ
第 10 回:表計算ソフトの概要説明と演習 Ⅲ
第 11 回:プレゼンテーションソフトの概要説明と演習 Ⅰ
第 12 回:プレゼンテーションソフトの概要説明と演習 Ⅱ
第 13 回:プレゼンテーションソフトの概要説明と演習 Ⅲ
第 14 回:総合演習 Ⅰ
第 15 回:総合演習 Ⅱ

（注意）授業の進捗状況によって計画を変更する場合がある。

キーワード	
教科書・教材・参考書	プリント資料および以下のテキストを使用予定。 テキスト:【実習】情報基礎（インプレス），参考書:稲垣著 コンピュータ概説（コロナ社）
成績評価の方法・基準等	課題レポート(80%)と授業への積極的参加状況(20%)による総合評価。ただし，レポートの平均点が 60 点以上であることを合格の条件とする。
受講要件(履修条件)	履修上の注意:原則として全回出席をしなければ単位は成立しない。ただし，やむを得ず（正当な理由で）欠席する場合は，個別指導を行う。
本科目の位置づけ/学習・教育目標	
備考(準備学習等)	