



タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。

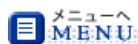


学期	前期	曜日・校時	月3																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001001	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(P1)																										
編集担当教員	上繁 義史																										
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]228																										
対象学生(クラス等)	薬学部P1																										
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階																										
担当教員TEL	095-819-2254																										
担当教員オフィスマワー	火5, 木5																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて	3	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	4	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定	5	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	6	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	7	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	8	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理	9	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	10	表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて																										
3	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
4	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定																										
5	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
6	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
7	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
8	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理																										
9	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
10	表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	文書作成(2)～(演)オブジェクトの操作、表の作成、ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 実教出版編集部編「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月) 教材: 第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	月3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001015	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情3))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部(情3)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
	7	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	

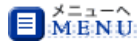
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバス一覧 > シラバス参照

Login User 本田 亜紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る

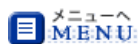


参照URL

学期	前期	曜日・校時	月3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001021	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情2))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	経済学部(情2)		
担当教員Eメールアドレス	fujiiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
		表計算(4)	

授業内容	7	グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2012年度シラバス**」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001003	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L(情4))		
編集担当教員	野崎 剛一		
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2217		
担当教員オフィスアワー	月曜日第5校時		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解させるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は講義と演習を組み合わせで行う。講義の内容を理解させるために、演習問題を解かせたり、パソコンを利用して操作演習をさせるとともに授業中および授業時間外に課題を出す。 WebClass(eラーニングシステム)を授業の資料、演習課題の提示、課題提出、連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。		
	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの基本構成 講義学習概要、授業で使用するコンピュータシステム、電子メールの利用など	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	4	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、コンピュータ内の情報の表現	
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成	
	6	プレゼンテーション 資料作成上の留意点、プレゼンテーションソフトの利用について アウトライン、オブジェクトのグループ化、微調整、スライドマスター、図・数式・クリップアート・アニメーション、ノート作成など	
7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用、書式の設定、図形の操作、表の作成など		

	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	オペレーティングシステム, ファイル管理
	10	アルゴリズムとプログラム
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボットテーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど
	14	Webページ作成 HTML, Webページの作成
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	講義資料を配付する 参考図書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%, 小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2012年度シラバス**」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001007	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L(情3))		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【コンピュータの基礎1】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、ソフトウェアの仕組み、プログラム	
	4	【コンピュータの基礎2】Windowsの基礎(基本動作、標準アプリケーション)、ファイル・フォルダの管理	
	5	【ネットワークの基礎1】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	6	【ネットワークの基礎2】クラウドについて、クラウドの活用	
	7	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	8	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	9	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	

	14	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowetPointの使い分け, ソフトウェアの連携(貼り付け, 差し込み処理等)
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001022	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情5))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部(情5)		
担当教員Eメールアドレス	fujiiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
		表計算(4)	

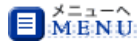
授業内容	7	グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバスイ覧 > シラバス参照

Login User 本田 垂紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。

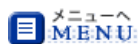


学期	前期	曜日・校時	火3																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001002	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(P2)																										
編集担当教員	上繁 義史																										
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]228																										
対象学生(クラス等)	薬学部P2																										
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階																										
担当教員TEL	095-819-2254																										
担当教員オフィスマワー	火5, 木5																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて	3	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	4	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定	5	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	6	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	7	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	8	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理	9	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	10	表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて																										
3	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
4	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式、ページの設定																										
5	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
6	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
7	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
8	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理																										
9	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
10	表計算(5)～(演)データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	文書作成(2)～(演)オブジェクトの操作、表の作成、ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 実教出版編集部編「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月) 教材: 第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



シラバス参照

タイトル「**2012年度シラバス**」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る

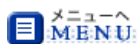


参照URL

学期	前期	曜日・校時	火4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001004	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L(情1))		
編集担当教員	野崎 剛一		
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2217		
担当教員オフィスアワー	火曜日第5校時		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解させるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は講義と演習を組み合わせで行う。講義の内容を理解させるために、演習問題を解かせたり、パソコンを利用して操作演習をさせるとともに授業中および授業時間外に課題を出す。 WebClass(eラーニングシステム)を授業の資料、演習課題の提示、課題提出、連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。		
	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの基本構成 講義学習概要、授業で使用するコンピュータシステム、電子メールの利用など	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	4	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、コンピュータ内の情報の表現	
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成	
	6	プレゼンテーション 資料作成上の留意点、プレゼンテーションソフトの利用について アウトライン、オブジェクトのグループ化、微調整、スライドマスター、図・数式・クリップアート・アニメーション、ノート作成など	
7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用、書式の設定、図形の操作、表の作成など		

	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	オペレーティングシステム, ファイル管理
	10	アルゴリズムとプログラム
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボットテーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど
	14	Webページ作成 HTML, Webページの作成
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	講義資料を配付する 参考図書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%, 小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001016	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情6))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	経済学部(情6)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
	7	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	

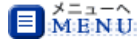
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバス一覧 > シラバス参照

Login User 本田 亜紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1800秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	火4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001023	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情4))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部(情4)		
担当教員Eメールアドレス	fujiiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
		表計算(4)	

授業内容	7	グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「**2012年度シラバス**」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	水1
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001008	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情1))		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【情報検索とネットワークの仕組み】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	4	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	5	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	6	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	7	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	8	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	9	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	10	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	
	11	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowerPointの使い分け、ソフトウェアの連携(貼り付け、差し込み処理等)	
	12	【応用演習1】	
13	【応用演習2】		

	14	【応用演習3】
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



シラバス参照

LiveCampus

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	水1
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001017	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情1))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部(情1)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
	7	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	

	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

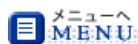
タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	曜日・校時	水1
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001032	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(再履修対象)		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	再履修者対象		
担当教員Eメールアドレス	fujim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	火曜日13:00~14:20		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
		表計算(4)	

授業内容	7	グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	水2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001005	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L(情2))		
編集担当教員	野崎 剛一		
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2217		
担当教員オフィスアワー	水曜日第3校時		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解させるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は講義と演習を組み合わせで行う。講義の内容を理解させるために、演習問題を解かせたり、パソコンを利用して操作演習をさせるとともに授業中および授業時間外に課題を出す。 WebClass(eラーニングシステム)を授業の資料、演習課題の提示、課題提出、連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。		
	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの基本構成 講義学習概要、授業で使用するコンピュータシステム、電子メールの利用など	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	4	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、コンピュータ内の情報の表現	
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成	
	6	プレゼンテーション 資料作成上の留意点、プレゼンテーションソフトの利用について アウトライン、オブジェクトのグループ化、微調整、スライドマスター、図・数式・クリップアート・アニメーション、ノート作成など	
7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用、書式の設定、図形の操作、表の作成など		

	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	オペレーティングシステム, ファイル管理
	10	アルゴリズムとプログラム
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボットテーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど
	14	Webページ作成 HTML, Webページの作成
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	講義資料を配付する 参考図書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%, 小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



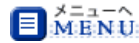
参照URL

学期	前期	曜日・校時	水2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001009	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情2))		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【情報検索とネットワークの仕組み】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	4	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	5	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	6	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	7	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	8	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	9	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	10	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	
	11	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowerPointの使い分け、ソフトウェアの連携(貼り付け、差し込み処理等)	
	12	【応用演習1】	
13	【応用演習2】		

	14	【応用演習3】
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。

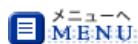


学期	前期	曜日・校時	水2																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001027	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(T(情3))																										
編集担当教員	上繁 義史																										
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]125																										
対象学生(クラス等)	工学部T(情3)																										
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階																										
担当教員TEL	095-819-2254																										
担当教員オフィスアワー	火5, 木5																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字	4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成	10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字																										
4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成																										
10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書： 奥村 晴彦、三重大学学術情報ポータルセンター、「基礎からわかる情報リテラシー—コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識」、技術評論社(2007年4月) 実教出版編集部編、「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」、実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	曜日・校時	水2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001031	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(再履修対象)		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	再履修者		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
	7	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	

	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

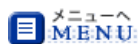
タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水3																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001013	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(F(情1))																										
編集担当教員	柳生 大輔																										
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]228																										
対象学生(クラス等)	水産学部F(情1)																										
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F																										
担当教員TEL	095-819-2220																										
担当教員オフィスアワー	水曜5限(16:10~17:40)・電子メール等による質問等は随時																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	4	表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成	10	文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
4	表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成																										
10	文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書： 奥村 晴彦、三重大学学術情報ポータルセンター、「基礎からわかる情報リテラシー—コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識」、技術評論社(2007年4月) 実教出版編集部編、「30時間でマスター—Office2010—Windows7対応」、実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

LiveCampus

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る

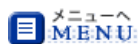


参照URL

学期	前期	曜日・校時	水3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001018	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情2))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	医学科(情2)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	医学文献検索 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	7	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	

	8	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	9	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	10	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	11	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	情報のデジタル化とネットワークの仕組み 情報のデジタル化とは、コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001024	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情1))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	医学科(情1)		
担当教員Eメールアドレス	fujim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	医学文献検索 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	7	表計算(3) 条件岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボット	

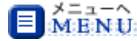
授業内容	テーブル
	8 表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	9 文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	10 文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	11 文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	12 プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13 情報のデジタル化とネットワークの仕組み 情報のデジタル化とは、コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14 Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15 総合演習
	16 まとめ、試験
	キーワード
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバスイ覧 > シラバス参照

Login User 本田 垂紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1788秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	水4																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001014	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(F(情2))																										
編集担当教員	柳生 大輔																										
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]228																										
対象学生(クラス等)	水産学部F(情2)																										
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F																										
担当教員TEL	095-819-2220																										
担当教員オフィシアワー	水曜5限(16:10~17:40)・電子メール等による質問等は随時																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	4	表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成	10	文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
4	表計算(2)～セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成																										
10	文書作成(3)～ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書： 奥村 晴彦、三重大学学術情報ポータルセンター、「基礎からわかる情報リテラシー—コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識」、技術評論社(2007年4月) 実教出版編集部編、「30時間でマスター—Office2010—Windows7対応」、実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「**2012年度シラバス**」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



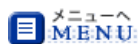
参照URL

学期	前期	曜日・校時	木3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001010	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情7))		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【情報検索とネットワークの仕組み】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	4	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	5	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	6	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	7	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	8	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	9	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	10	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	
	11	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowerPointの使い分け、ソフトウェアの連携(貼り付け、差し込み処理等)	
	12	【応用演習1】	
13	【応用演習2】		

	14	【応用演習3】
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	木3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001019	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情8))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	工学部(情8)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
	7	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	

	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





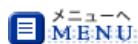
タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001025	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情9))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	工学部(情9)		
担当教員Eメールアドレス	fujiiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	
		表計算(4)	

授業内容	7	グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	9	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	10	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	11	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	木4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001006	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情5))		
編集担当教員	野崎 剛一		
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2217		
担当教員オフィスアワー	木曜日第5校時		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解させるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は講義と演習を組み合わせで行う。講義の内容を理解させるために、演習問題を解かせたり、パソコンを利用して操作演習をさせるとともに授業中および授業時間外に課題を出す。 WebClass(eラーニングシステム)を授業の資料、演習課題の提示、課題提出、連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。		
	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの基本構成 講義学習概要、授業で使用するコンピュータシステム、電子メールの利用など	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	4	情報のデジタル化 情報のデジタル化とは、コンピュータ内の情報の表現	
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成	
	6	プレゼンテーション 資料作成上の留意点、プレゼンテーションソフトの利用について アウトライン、オブジェクトのグループ化、微調整、スライドマスター、図・数式・クリップアート・アニメーション、ノート作成など	
7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用、書式の設定、図形の操作、表の作成など		

	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	オペレーティングシステム, ファイル管理
	10	アルゴリズムとプログラム
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボットテーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど
	14	Webページ作成 HTML, Webページの作成
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	講義資料を配付する 参考図書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%, 小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	木4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001011	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情6))		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]125		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【情報検索とネットワークの仕組み】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	4	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	5	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	6	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	7	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	8	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	9	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	10	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	
	11	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowerPointの使い分け、ソフトウェアの連携(貼り付け、差し込み処理等)	
	12	【応用演習1】	
13	【応用演習2】		

	14	【応用演習3】
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



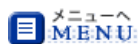
タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木4																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001028	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(T(情4))																										
編集担当教員	柳生 大輔																										
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[全]228																										
対象学生(クラス等)	工学部T(情4)																										
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F																										
担当教員TEL	095-819-2220																										
担当教員オフィスアワー	木曜5限(16:10~17:40)・電子メール等による質問等は随時																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字	4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成	10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定、有効数字																										
4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成、数式の作成																										
10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書： 奥村 晴彦、三重大学学術情報ポータルセンター、「基礎からわかる情報リテラシー—コンピュータ・インターネットと付き合う基礎知識」、技術評論社(2007年4月) 実教出版編集部編、「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」、実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木5
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001020	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情4))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	保健学科(情4)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 15:00~17:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序などを変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	医学文献検索 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	7	表計算(3) 条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	

	8	表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	9	文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	10	文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	11	文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	12	プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	情報のデジタル化とネットワークの仕組み 情報のデジタル化とは、コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	初回の授業で講義資料を配布するが、必要に応じて適宜追加資料や課題などをWebClassにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





シラバス参照

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木5
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001026	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情3))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	保健学科(情3)		
担当教員Eメールアドレス	fujiiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日10:00~12:00		
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 		
	原則として下表に沿って進めるが、クラスの学習状況に応じて順序や内容を若干変更することがある。		
	回	内容	
	1	ガイダンス 学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、メール	
	2	情報セキュリティ 情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	
	3	表計算(1) Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	
	4	表計算(2) セルの参照、関数、書式の設定	
	5	情報の検索・活用と情報倫理 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	
	6	医学文献検索 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	7	表計算(3) 条件岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボット	

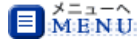
授業内容	テーブル
	8 表計算(4) グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携
	9 文書作成(1) Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定
	10 文書作成(2) 段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成
	11 文書作成(3) ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル
	12 プレゼンテーション プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13 情報のデジタル化とネットワークの仕組み 情報のデジタル化とは、コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14 Webページ作成 HTML、Webページの作成
	15 総合演習
	16 まとめ、試験
	キーワード
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30% として総合評価を行う予定
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバスイ覧 > シラバス参照

Login User 本田 垂紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。

印刷



シラバス参照

LiveCampus

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	金3																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001029	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(K1・2)																										
編集担当教員	上繁 義史																										
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[情]第2端末室																										
対象学生(クラス等)	環境科学部K1・2																										
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階																										
担当教員TEL	095-819-2254																										
担当教員オフィスアワー	火5, 木5																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成	10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成																										
10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	金4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20120561001012	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(D1・2)		
編集担当教員	古賀 掲維		
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目
教室	[全]228		
対象学生(クラス等)	0.0		
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟2F		
担当教員TEL	095-819-2097		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00~14:00		
授業のねらい	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。		
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ(ハードウェア、ソフトウェア)に関する基礎知識を説明できる。 ・ネットワーク(インターネット等)に関する基礎知識を説明できる。 ・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。 ・各種ソフトウェア(主としてオフィススイート)を活用できる。 ・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。 		
授業内容	回	内容	
	1	【ガイダンス】授業の進め方、授業で使用するコンピュータ環境、電子メールの利用法	
	2	【情報セキュリティと情報倫理】学習教材について、情報セキュリティ、情報倫理	
	3	【情報検索とネットワークの仕組み】情報検索、コンピュータのネットワーク、インターネット	
	4	【文献検索】文献検索の方法、文献情報データベース	
	5	【プレゼンテーション】Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	6	【文書作成1】Microsoft Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ等)	
	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	
	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル、校閲	
	9	【文書作成4】Webページの基礎、HTML、CSS、エディタの使い方	
	10	【文書作成5】Webページの作成	
	11	【表計算1】Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】数式を使った処理(データ検索、条件分岐)	

	14	【ソフトウェアの連携】Word, Excel, PowetPointの使い分け, ソフトウェアの連携(貼り付け, 差し込み処理等)
	15	【総合演習・まとめ】
	16	
キーワード	0.0	
教科書・教材・参考書	各種情報システム上で提供	
成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト:60%, 期末課題または期末テスト:40%, を予定している。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		

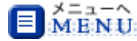


Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.



長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 > シラバス参照 > シラバス検索 > シラバスイ覧 > シラバス参照

Login User 本田 垂紀 『全学教育』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。

印刷



シラバス参照

LiveCampus

タイトル「2012年度シラバス」、開講所属「**教養教育(全学教育)-教養教育_旧カリ科目**」
シラバスの詳細は以下となります。



戻る



参照URL

学期	前期	曜日・校時	金4																								
開講期間																											
必修選択	必	単位数	2.0																								
時間割コード	20120561001030	科目番号	05610010																								
授業科目名	●情報処理入門(K3・4)																										
編集担当教員	上繁 義史																										
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史																										
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史																										
科目分類	情報処理科目																										
対象年次	1年,2年,3年,4年	講義形態	講義科目																								
教室	[情]第2端末室																										
対象学生(クラス等)	環境科学部K3・4																										
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp																										
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階																										
担当教員TEL	095-819-2254																										
担当教員オフィスパワー	火5, 木5																										
授業のねらい	情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念を理解した上で応用知識を備えさせるとともに、それらを自在に活用できる能力を身につけさせる。また、ネットワークを利用する際に考慮すべきセキュリティや情報倫理についても理解する。																										
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用して操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。 eラーニングシステムWebClassを、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。																										
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる ・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる ・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく ・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる ・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる 																										
授業内容	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。 なお、表中の「講」、「演」はそれぞれ講義中心の回、演習中心の回であることを示す。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール	2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策	3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定	4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定	5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理	6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル	7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携	8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定	9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成	10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル	11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化
回	内容																										
1	ガイダンス～(講)学習概要、授業で使用するコンピュータ環境、電子メール																										
2	情報セキュリティ～(講)情報セキュリティとは、利用者・組織が取るべきセキュリティ対策																										
3	表計算(1)～(演)Microsoft Excelの機能、基本操作、数式、表の書式設定																										
4	表計算(2)～(演)セルの参照、関数、書式の設定																										
5	情報の検索・活用と情報倫理～(講)情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性、情報倫理																										
6	表計算(3)～(演)条件分岐、データの検索、複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボットテーブル																										
7	表計算(4)～(演)グラフ、表・グラフの印刷、アプリケーションの連携																										
8	文書作成(1)～(演)Microsoft Wordの操作、文字の書式、段落の書式(1)、ページの設定																										
9	文書作成(2)～(演)段落の書式(2)、オブジェクトの操作、表の作成																										
10	文書作成(3)～(演)ワープロを用いる利点、作業環境の設定、スタイル																										
11	情報のデジタル化～(講)情報のデジタル化とは、文字・音声・画像のデジタル化																										

	12	プレゼンテーション～(演)プレゼンテーションとは、資料作成上の留意点、PowerPointについて
	13	ネットワークの仕組み～(講)コンピュータのネットワーク、インターネットの構成
	14	Webページ作成～(演)HTML、Webページの作成
	15	総合演習
	16	まとめ、試験
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	第1回の授業時に配布する講義資料を中心として、必要に応じて、資料や課題などをWebClassにアップする。 参考書: 実教出版編集部編, 「30時間でマスターOffice2010—Windows7対応」, 実教出版(2010年11月)	
成績評価の方法・基準等	課題70%、小テスト・試験30%として総合評価を行う予定	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.