

科目区分：情報処理科目

授業科目名	情報処理入門				学期	曜日	校時
英語名	Introduction to Computer Sciences						
担当 教官名	高瀬 徹	単位数	2単位	必修 選択	必修	前期	金曜日 3校時
授業のねらい・内容・方法							
<p>ねらい・内容：情報処理に関する基礎知識および活用する能力をコンピュータに慣れ親しみながら培う。 方法：講義、パーソナルコンピュータを用いた実習、および受講者によるプレゼンテーション。 到達目標：情報処理に関する基礎知識を修得し、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、およびインターネットを用いて資料を作成し効果的な発表ができること。</p>							
テキスト、教材等							
<p>テキスト：『Word2002 Excel2002 PowerPoint2002 ステップアップラーニング【基礎マスター編】』、定平誠 著、技術評論社（なお、付加的なプリントや資料を必要に応じて配布する。） 参考書：『コンピュータとインターネット活用入門 Windows と UNIX』、黒田、ほか5名 著、培風館 参考情報：http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/（長崎大学情報処理センターのホームページ）</p>							
対象学生	成績評価の方法				教官研究室		
T20B	授業への積極的参加 30点、レポート 40点、プレゼンテーション 30点。ただし、レポートとプレゼンテーションの合計（70点満点）がその60%（42点）未満は不合格とする。						
授業計画							
<p>第1回 情報処理に関する基礎知識 （到達目標：コンピュータの原理と構成、およびネットワークの仕組みを理解する） 第2～3回 コンピュータの基本操作 （到達目標：コンピュータの起動と終了、マウス・ウィンドウの操作、およびワープロソフトによる文字入力ができる） 第4回 インターネットの利用(1) （到達目標：電子メールの受信、送信、および返信ができる） 第5～7回 ワープロソフトを用いた文書作成 （到達目標：文書の保存・呼出し・編集・印刷、図・表の作成、文字の検索・置換ができる） 第8回 インターネットの利用(2) （到達目標：インターネットによる情報検索および電子メールによるファイルの送・受信ができる） 第9～12回 表計算ソフトを用いた表計算処理 （到達目標：表の作成・編集、グラフの作成・編集、保存・呼び出し・印刷、および計算機能の利用ができる） 第13～15回 プレゼンテーションソフトを用いた資料作成および発表 （到達目標：文字入力、図・表作成、プレゼンテーションの編集・実行および発表ができる）</p> <p>【準備について】 Windows 用にフォーマット済の 3.5 インチ 2HD フロッピディスクを各自で用意しておくこと。</p> <p>【課題レポートおよび予習・復習およびについて】 毎回、受講者ごとに異なる内容の課題をレポートとして課す。また、テキスト等を参考に予習すること、およびコンピュータ実習等の授業内容を復習し、情報処理法に習熟することがきわめて重要である。</p> <p>【プレゼンテーションソフトを用いた発表会について】 授業で取り扱ったワープロソフト、表計算ソフト、インターネット、およびプレゼンテーションソフトを統合的に使い、各自で決定したテーマについて発表資料を作成し効果的な発表を行う。</p> <p>【出席について】 全回出席を前提とするので、やむを得ず欠席する場合には担当教官に必ず連絡すること。なお、担当教官の授業用の電子メールアドレスは授業中に通知する。</p> <p>オフィスアワー（質問受付時間）：月曜日 5校時（16:10～17:40）教官室</p>							