

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	阪倉良孝 sakakura@net.naga saki-u.ac.jp	単位数	2 単位	必修 選択	必修	前期	水曜日 3 校時
授業のねらい・内容・方法							
<p>コンピュータを利用するための基礎知識と基本操作の習得を目的とする。 OS, ワードプロセッサ, 表計算, プレゼンテーションソフトの基本的な操作ができるようになる。 これらのソフトウェアを用いた応用面について各自が判断できるようになる。 ネットワーク利用の方法を理解するとともに, ネチケットとセキュリティーについても理解する。 これらの内容を修得することは, 今後のレポート及び論文作成の一助となる。 講義では毎回 40 分程度の説明をした後, 各自 1 台の Windows コンピュータを利用して, 操作及び課題を行う。</p>							
テキスト、教材等							
テキストは追って指示をする。参考書は適宜紹介する。							
対象学生	成績評価の方法				教官研究室		
Fa	出席は必須。 期末レポート(100%)						
授業計画							
<p>第 1 回 概要説明, 情報処理とコンピュータの基本構造 第 2 回 基本操作: ウィンドウ操作, ブラインドタッチ 第 3 回 ブラインドタッチ入力 第 4 回 ブラインドタッチ入力 第 5 回 Word の基本操作, 文書作成 第 6 回 Word の基本操作, 文書処理 第 7 回 インターネットと電子メール: ブラウザ, ネチケット, セキュリティー, 電子メール 第 8 回 インターネットと電子メール: 電子メール, セキュリティー 第 9 回 表計算: Excel の基本操作 第 10 回 表計算: グラフ作成 第 11 回 表計算: 数式設定, 関数 第 12 回 応用操作: プレゼンテーションソフト 第 13 回 応用操作: プレゼンテーションソフト 第 14 回 期末レポート作成 第 15 回 予備</p> <p>授業の進捗状況によって計画を変更する場合がある。</p> <p>質問は講義中にも適宜受け付けるが, オフィスアワーを下記の通り設ける。 オフィスアワー(質問受付時間): 月曜日 15:00 ~ 17:00 教官研究室 また, 電子メールを活用することも勧める。</p>							