

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 教員名	植木弘信	単位数	2単位	必修 選択	必修	前期	金曜日 4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，Windows 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：『Word2003 Excel2003 PowerPoint2003 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。） レポート課題：プリントを配布する。 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：長崎大学情報処理センターのホームページ（http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp）</p>							
対象学生	成績評価の方法				教員研究室		
工学T20A	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，コンピュータの仕組み，各種周辺機器 （到達目標：コンピュータの原理と構成を説明できる） 第2回 Windows 利用の基本操作 （到達目標：キーボード・マウス操作，ファイル・フォルダ操作，日本語変換ができる） 第3回 ネットワークセキュリティの基礎 （到達目標：インターネットの仕組み，ネット利用の倫理，ウイルス・セキュリティ対策を説明できる） 第4回 電子メールの利用（1），Web ブラウザの利用 （到達目標：メールの受信，送信および返信，Web ブラウザによる情報検索ができる） 第5～7回 ワープロソフトの利用 （到達目標：文字・数式の入力・編集，文書の保存・呼出し・印刷，図・表の作成，文字の検索・置換ができる） 第8回 電子メールの利用（2） （到達目標：ファイルの送受信ができる） 第9～12回 表計算ソフトの利用 （到達目標：表の作成・編集，グラフの作成・編集，各種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の利用 （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 フロッピーディスクを各自で用意しておくこと。 【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。 【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。 【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員に必ず連絡すること。なお，担当教員の授業用の電子メールアドレスは授業中に通知する。 オフィスアワー（質問受付時間）：月曜日 5校時（16:10～17:40）教員室</p>							