年度 2007　学期 後期	曜日･校時　金1	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･演習	教室 情報メディア基盤センター第一端末室	
対象学生(クラス等)　工学T21A		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 松田良信/ymat@nagasaki-u.ac.jp/工学部2号館 E409/木曜日5校時			
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

ねらい:情報処理技術に関する基礎知識と応用能力および正しい倫理観を養う。
授業の方法:講義とコンピュータを用いた演習を並行して行う。
到達目標:インターネット, 電子メール, 情報倫理, 表計算･ワープロ･プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し, それらを利用して通信, 情報検索, 図表や文章の作成およびプレゼンテーションを実施できる。また, 学内の計算機利用と電子メールに関するマナーを理解し, 正しい利用ができる。

授業内容(概要) /授業内容(毎週毎の授業内容を含む)

1 回目　ガイダンス:科目の位置付け, 到達目標ならびにコンピュータの基本的原理, Windows の概要を理解し, コンピュータの初歩的な基本操作ができる。
2 回目　インターネットの概要:インターネットの概要と WWW (World Wide Web), 電子メール等の仕組みを理解する。
3 回目, 4 回目　インターネットの利用法:インターネットを利用した情報検索, 電子メールを利用した通信ができる。
5 回目　情報倫理用 WebCT 教材の利用法:WebCT 教材の概要と利用方法を理解し, 実際に教材で学習できる。
6 回目　表計算ソフトの概要:表計算ソフトの概要を理解する。
7 回目　表計算ソフト (Microsoft Excel) の利用法:Microsoft Excel を利用した表の作成, データ解析, 図の作成, 定型書類の作成ができる。
8 回目　ワープロソフトの概要:ワープロソフトの概要を理解する。
9 回目　ワープロソフト (Microsoft Word) の利用法:Microsoft Word を利用した文章の作成ができる。
10 回目　プレゼンテーションソフトとプレゼンテーション機器の概要:プレゼンテーションソフトとプレゼンテーション機器の概要を理解する。
11 回目－14 回目　プレゼンテーションソフト (Microsoft Power Point) の利用法:Microsoft Power Point を利用したプレゼンテーション資料の作成ができる。
15 回目　プレゼンテーションとレポート指導:Microsoft Point を用いてレポートを完成させることができる。
(注意1) 全回出席を前提とする。やむを得ず欠席する場合は特別指導を行うので担当教官に連絡すること。
(注意2) 授業の進捗状況によって授業計画の変更を行う場合がある。
(注意3) 課題について, 表計算ソフトを用いて図･表を作成し, ワープロソフトで作成した文章に組み込んでレポートとして提出する。課題ならびにレポートの書式等については授業中に指示する。
(注意4) プレゼンテーションは1人当たり2～3分程度で実施する。

キーワード	コンピュータ, インターネット, 電子メール, 表計算, 文書作成, プレゼンテーション, 情報倫理
教科書･教材･参考書	主にパワーポイント教材を利用し, プリントや資料等を必要に応じて配布する。 参考書:Windows, WWW, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point に関する解説書
成績評価の方法･基準等	情報倫理テスト（30%), プレゼンテーション（30%), ○レポート（40%）とし, それらの合計が 100 点満点で 60 点以上を合格とする。ただし, プレゼンテーションおよび情報倫理テストで達成度評価を行うので, それぞれ 60%以上をとる必要がある。
受講要件(履修条件)	やむを得ず (正当な理由で) 欠席する場合を除いて, 全回出席を原則とする。
本科目の位置づけ/学習･教育目標	
備考(準備学習等)	