

年度 2007 学期 後期	曜日・校時 水 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 第1 端末室	
対象学生(クラス等)	工学 T21B	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/オフィスパワー 担当教員: 田口光雄 /Eメールアドレス: mtaguchi@nagasaki-u.ac.jp /研究室:工学部 2号館 3階 E-319号室 /オフィスパワー: 火,水曜日 12:00~12:40 教員研究室			
担当教員(オムニバス科目等)			
<p>授業のねらい/授業方法(学習指導法)/授業到達目標</p> <p>授業のねらい: 専門教育では, パソコンを利用して実験レポートを作成したり, 成果発表会を行うので, それらが容易にできるようにする。そのために, コンピュータや情報通信ネットワークの機能の基本知識を知る。また, コンピュータによるインターネットや電子メールの利用方法, 基本操作法から始めて, インターネットの仕組みおよびその利用法を学ぶ。また, ネットワークを利用する際のモラル, セキュリティについての理解を深める。さらに, コンピュータ上での文書, 表, グラフの作成方法を学び, 第三者の前での発表表現方法を身につける。</p> <p>授業方法: 毎回, 最初に講義を行ったあとで, 演習を行う。演習の結果はインターネットを利用して, 電子メールで担当教員に提出する。</p> <p>授業到達目標: パーソナルコンピュータ・ネットワーク環境を活用して, 情報を収集, 分析, 判断, 創作及び発信できるようにすることを到達目標とする。また, このことによって, 大学におけるコンピュータを活用した教育のための基礎を養う。</p>			
<p>授業内容(概要) / 授業内容(毎週毎の授業内容を含む)</p> <p>授業内容(概要) パソコンを利用して演習を行う。</p> <p>第1回 講義の概要説明, 総合情報処理センターのコンピュータを利用するための方法説明, 教育用 I D アカウントの説明, ネットワークを利用するに当たってのモラル, 注意事項の説明</p> <p>第2回 コンピュータの基本的原理の説明(1)(パソコンを構成するユニット(入出力装置, 記憶装置, 処理装)), 電子メールの使い方の勉強</p> <p>第3回 コンピュータの基本的原理の説明(2)(CPUの仕組みと機能, CPUコアの動作原理, 2次キャッシュ), インターネットの利用法(1), WWW(World Wide Web)による情報検索</p> <p>第4回 インターネットの利用法(2)(電子メールの送信, 受信, 添付ファイルの送信), 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(1)(基本操作法の説明)</p> <p>第5回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(2)(表の編集, 数式の計算)</p> <p>第6回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(3)(グラフの作成)</p> <p>第7回 表計算ソフト(Microsoft Excel)の利用法(4)(複数のデータを用いたグラフの作成)</p> <p>第8回 ワードプロソフトの概要, ワードプロソフト(Microsoft Word)の利用法(1)(基本操作法の説明)</p> <p>第9回 ワードプロソフト(Microsoft Word)の利用法(2)(課題文書の作成, 表やグラフの作成, 貼り付け)</p> <p>第10回 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(Microsoft Power Point)の利用法(1)(基本操作法の説明)</p> <p>第11回 プレゼンテーションソフト(Microsoft Power Point)の利用法(2)(電気電子工学科の専門基礎科目に関する課題の解答(学生一人一人に異なる問題を出题))</p> <p>第12回 プレゼンテーションソフト(Microsoft Power Point)の利用法(3)(課題の解答スライドの作成)</p> <p>第13回 プレゼンテーション(1)(PCプロジェクトを用いて, 解答を発表)</p> <p>第14回 プレゼンテーション(2)(PCプロジェクトを用いて, 解答を発表)</p> <p>第15回 プレゼンテーション(3), 課題の最終レポート作成・提出</p>			
キーワード			
教科書・教材・参考書	大学で準備したネットワーク環境と, パーソナルコンピュータを使用する。 テキストは, 随時配布		
成績評価の方法・基準等	コンピュータネットワークを利用して担当教官に提出した, 作成文書, 表, グラフなどを評価する(40%)。また, 作成したパワーポイントファイルを用いて発表する内容と, そのまとめ方, わかりやすさなどを評価する(60%)。		
受講要件(履修条件)	原則として, 全回出席しなければ単位は成立しない。ただし, 正当な理由があり, やむを得ず欠席する場合は, 個別指導を行う。		
本科目の位置づけ / 学習・教育目標			
備考(準備学習等)			