

シラバスを参照したい科目をクリックしてください。



タイトル	開講所属	時間割コード	授業科目名	和	E	主担当 教員	対象年次	学期	曜日・ 校時	開講期間
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001001	●情報処理入 門(L(情4))	和	E	野崎 剛 一	1年,2年,3年,4年	前期	月 4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001002	●情報処理入 門(L(情1))	和	E	野崎 剛 一	1年,2年,3年,4年	前期	火 4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001003	●情報処理入 門(L(情3))	和	E	野崎 剛 一	1年,2年,3年,4年	前期	水 1	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001004	●情報処理入 門(L(情2))	和	E	野崎 剛 一	1年,2年,3年,4年	前期	水 2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001005	●情報処理入 門(T(情5))	和	E	野崎 剛 一	1年,2年,3年,4年	前期	木 4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001006	●情報処理入 門(T(情1))	和	E	古賀 掲 維	1年,2年,3年,4年	前期	水 1	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001007	●情報処理入 門(T(情2))	和	E	古賀 掲 維	1年,2年,3年,4年	前期	水 2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001008	●情報処理入 門(T(情8))	和	E	古賀 掲 維	1年,2年,3年,4年	前期	木 3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001009	●情報処理入 門(T(情7))	和	E	柳生 大 輔	1年,2年,3年,4年	前期	木 4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001010	●情報処理入 門(T(情6))	和	E	古賀 掲 維	1年,2年,3年,4年	前期	木 4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001011	●情報処理入 門(T(情9))	和	E	古賀 掲 維	1年,2年,3年,4年	前期	木 2	～
2014年度	教養教									

## シラバス一覧

シラバス (教養教育 科目)	育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001012	●情報処理入 門(F(情1))	和	E	柳生 大 輔	1年,2年,3年,4年	前期	水3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001013	●情報処理入 門(F(情2))	和	E	柳生 大 輔	1年,2年,3年,4年	前期	水4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001014	●情報処理入 門(T(情4))	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	前期	水4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001015	●情報処理入 門(E(情5))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	前期	火2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001016	●情報処理入 門(E(情4))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	前期	火4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001017	●情報処理入 門(M(情3))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	前期	水3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001018	●情報処理入 門(M(情4))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	前期	水4	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001019	●情報処理入 門(E(情1))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	前期	火5	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001020	●情報処理入 門(E(情2))	和	E	藤井 美 知子	1年,2年,3年,4年	前期	月3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001021	●情報処理入 門(E(情3))	和	E	藤井 美 知子	1年,2年,3年,4年	前期	月5	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001022	●情報処理入 門(M(情1))	和	E	藤井 美 知子	1年,2年,3年,4年	前期	水3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001023	●情報処理入 門(D1・D2)	和	E	柳生 大 輔	1年,2年,3年,4年	前期	木2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001024	●情報処理入 門(M(情2))	和	E	藤井 美 知子	1年,2年,3年,4年	前期	木5	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001025	●情報処理入 門(P1)	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	前期	月3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教育-教養教育 旧カリ 科目	20140561001026	●情報処理入 門(P2)	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	前期	月4	～

## シラバス一覧

科目)	科目									
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001027	●情報処理入 門(T(情3))	和	E	柳生 大 輔	1年,2年,3年,4年	前期	水 2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001028	●情報処理入 門(K(情2))	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	前期	金 2	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001029	●情報処理入 門(K(情1))	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	前期	金 3	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001030	●情報処理入 門(G(情2))	和	E	上繁 義 史	1年,2年,3年,4年	後期	水 1	～
2014年度 シラバス (教養教育 科目)	教養教 育-教養教 育 旧カリ 科目	20140561001031	●情報処理入 門(G(情1))	和	E	丹羽 量 久	1年,2年,3年,4年	後期	水 2	～



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月4						
開講期間									
必修選択	必	単位数	2.0						
時間割コード	20140561001001	科目番号	05610010						
授業科目名	●情報処理入門(L(情4))								
編集担当教員	野崎 剛一								
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一								
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一								
科目分類	情報処理科目								
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目						
教室	[ICT]第2端末室								
対象学生（クラス等）									
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp								
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階								
担当教員TEL	095-819-2217								
担当教員オフィスアワー	月～水17:00～19:00								
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解するとともに、それらを自在に活用できる能力を身につける。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解を深める。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>								
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>								
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施する。</p>								
	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用	2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
回	内容								
1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用								
2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等								

授業内容	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	情報のデジタル化～デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化 コンピュータ内での情報の表現
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク, インターネットの構成 情報検索の仕組みと手法, 情報の信頼性と信ぴょう性
	6	プレゼンテーションソフト利用入門 資料作成上の留意点, プレゼンテーションソフトの利用について 図・数式・クリップアート・アニメーション
	7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用, 書式の設定, 図形の操作, 表の作成など
	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	コンピュータとネットワークの基礎～コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	10	アルゴリズムとプログラムの概要 簡単なプログラミング環境でプログラム作りを体験してみよう
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボット テーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など ファイル管理
	14	デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど プレゼンテーションソフトの活用 アウトライン, オブジェクトのグループ化, 微調整, スライドマスター, ノート作成など
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
	キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会
	教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」 (生協のみで販売。一般の書店では入手できないので注意) 授業の講義資料「情報基礎」を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて, 資料や課題などをeラーニングシステム (LACS) にアップする。
成績評価の方法・基準等	課題60%, 小テスト・試験40%として総合評価を行う予定	
受講要件 (履修条件)	各自が所有するノートパソコンを持参してほしいが, 情報端末室のデスクトップパソコンも利用できる。	
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では, 予習を前提とした授業を進めるので, 各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火4						
開講期間									
必修選択	必	単位数	2.0						
時間割コード	20140561001002	科目番号	05610010						
授業科目名	●情報処理入門(L(情1))								
編集担当教員	野崎 剛一								
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一								
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一								
科目分類	情報処理科目								
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目						
教室	[教養C棟]C-45(call3)								
対象学生（クラス等）									
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp								
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階								
担当教員TEL	095-819-2217								
担当教員オフィスアワー	月～水17:00～19:00								
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解するとともに、それらを自在に活用できる能力を身につける。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解を深める。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>								
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>								
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施する。</p>								
	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用	2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
回	内容								
1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用								
2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等								

授業内容	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	情報のデジタル化～デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化 コンピュータ内での情報の表現
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク, インターネットの構成 情報検索の仕組みと手法, 情報の信頼性と信ぴょう性
	6	プレゼンテーションソフト利用入門 資料作成上の留意点, プレゼンテーションソフトの利用について 図・数式・クリップアート・アニメーション
	7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用, 書式の設定, 図形の操作, 表の作成など
	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	コンピュータとネットワークの基礎～コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	10	アルゴリズムとプログラムの概要 簡単なプログラミング環境でプログラム作りを体験してみよう
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボット テーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など ファイル管理
	14	デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど プレゼンテーションソフトの活用 アウトライン, オブジェクトのグループ化, 微調整, スライドマスター, ノート作成など
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
	キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会
	教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」 (生協のみで販売。一般の書店では入手できないので注意) 授業の講義資料「情報基礎」を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて, 資料や課題などをeラーニングシステム (LACS) にアップする。
成績評価の方法・基準等	課題60%, 小テスト・試験40%として総合評価を行う予定	
受講要件 (履修条件)	各自が所有するノートパソコンを持参してほしいが, 情報端末室のデスクトップパソコンも利用できる。	
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では, 予習を前提とした授業を進めるので, 各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水 1						
開講期間									
必修選択	必	単位数	2.0						
時間割コード	20140561001003	科目番号	05610010						
授業科目名	●情報処理入門(L(情3))								
編集担当教員	野崎 剛一								
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一								
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一								
科目分類	情報処理科目								
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目						
教室	[ICT]第2端末室								
対象学生（クラス等）									
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp								
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階								
担当教員TEL	095-819-2217								
担当教員オフィスアワー	月～水17:00～19:00								
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解するとともに、それらを自在に活用できる能力を身につける。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解を深める。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>								
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>								
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施する。</p>								
	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用	2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
回	内容								
1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用								
2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等								

授業内容	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義、情報セキュリティ技術の基礎、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、情報の信頼性と信憑性、情報倫理等 ※さらに、4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	情報のデジタル化～デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化 コンピュータ内での情報の表現
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク、インターネットの構成 情報検索の仕組みと手法、情報の信頼性と信ぴょう性
	6	プレゼンテーションソフト利用入門 資料作成上の留意点、プレゼンテーションソフトの利用について 図・数式・クリップアート・アニメーション
	7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用、書式の設定、図形の操作、表の作成など
	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点、作業環境の設定、スタイルなど
	9	コンピュータとネットワークの基礎～コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	10	アルゴリズムとプログラムの概要 簡単なプログラミング環境でプログラム作りを体験してみよう
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能、基本操作、数式や表の書式設定、セルの参照、関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐、データの検索（LOOKUP関数）、エラー処理、 複数シートを使ったデータ処理、データの並び替え、データの抽出、集計、ピボット テーブルなど
	13	表計算技法(3)：グラフ、表の作成、アプリケーションの連携など ファイル管理
	14	デジタル画像処理：画像の加工、トリミングなど プレゼンテーションソフトの活用 アウトライン、オブジェクトのグループ化、微調整、スライドマスター、ノート作成など
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
	キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会
	教科書・教材・参考書	教科書：「情報基礎」（生協のみで販売。一般の書店では入手できないので注意） 授業の講義資料「情報基礎」を授業時に配布する。 教材：必要に応じて、資料や課題などをeラーニングシステム（LACS）にアップする。
成績評価の方法・基準等	課題60%、小テスト・試験40%として総合評価を行う予定	
受講要件（履修条件）	各自が所有するノートパソコンを持参してほしいが、情報端末室のデスクトップパソコンも利用できる。	
備考（URL）	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水2						
開講期間									
必修選択	必	単位数	2.0						
時間割コード	20140561001004	科目番号	05610010						
授業科目名	●情報処理入門(L(情2))								
編集担当教員	野崎 剛一								
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一								
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一								
科目分類	情報処理科目								
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目						
教室	[ICT]第2端末室								
対象学生（クラス等）									
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp								
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階								
担当教員TEL	095-819-2217								
担当教員オフィスアワー	月～水17:00～19:00								
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解するとともに、それらを自在に活用できる能力を身につける。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解を深める。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>								
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>								
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施する。</p>								
	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用	2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
回	内容								
1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用								
2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等								

授業内容	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	情報のデジタル化～デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化 コンピュータ内での情報の表現
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク, インターネットの構成 情報検索の仕組みと手法, 情報の信頼性と信ぴょう性
	6	プレゼンテーションソフト利用入門 資料作成上の留意点, プレゼンテーションソフトの利用について 図・数式・クリップアート・アニメーション
	7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用, 書式の設定, 図形の操作, 表の作成など
	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	コンピュータとネットワークの基礎～コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	10	アルゴリズムとプログラムの概要 簡単なプログラミング環境でプログラム作りを体験してみよう
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボット テーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など ファイル管理
	14	デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど プレゼンテーションソフトの活用 アウトライン, オブジェクトのグループ化, 微調整, スライドマスター, ノート作成など
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
	キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会
	教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」 (生協のみで販売。一般の書店では入手できないので注意) 授業の講義資料「情報基礎」を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて, 資料や課題などをeラーニングシステム (LACS) にアップする。
成績評価の方法・基準等	課題60%, 小テスト・試験40%として総合評価を行う予定	
受講要件 (履修条件)	各自が所有するノートパソコンを持参してほしいが, 情報端末室のデスクトップパソコンも利用できる。	
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では, 予習を前提とした授業を進めるので, 各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木4						
開講期間									
必修選択	必	単位数	2.0						
時間割コード	20140561001005	科目番号	05610010						
授業科目名	●情報処理入門(T(情5))								
編集担当教員	野崎 剛一								
授業担当教員名(科目責任者)	野崎 剛一								
授業担当教員名(オムニバス科目等)	野崎 剛一								
科目分類	情報処理科目								
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目						
教室	[教養C棟]C-45(call3)								
対象学生（クラス等）									
担当教員Eメールアドレス	nozaki@nagasaki-u.ac.jp								
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階								
担当教員TEL	095-819-2217								
担当教員オフィスアワー	月～水17:00～19:00								
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報およびコンピュータに関する基礎理論や概念および応用知識を理解するとともに、それらを自在に活用できる能力を身につける。また、ネットワークを利用する際のセキュリティや情報倫理についても理解を深める。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>								
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・パソコンで情報を扱うための情報リテラシーが身につく</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算を基本的に理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>								
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を理解させるために、演習問題を解いたり、パソコンを利用したりして操作演習させる他、授業時間内外に課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施する。</p>								
	<p>原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用	2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
回	内容								
1	【ガイダンス】 授業の概要説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習、電子メールの利用								
2	【PCとe-ラーニングシステム（LACS）の活用】 e-ラーニングシステム（LACS）の機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等								

授業内容	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/24(木)1校時と5/1(木)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	情報のデジタル化～デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化 コンピュータ内での情報の表現
	5	ネットワークの仕組み コンピュータのネットワーク, インターネットの構成 情報検索の仕組みと手法, 情報の信頼性と信ぴょう性
	6	プレゼンテーションソフト利用入門 資料作成上の留意点, プレゼンテーションソフトの利用について 図・数式・クリップアート・アニメーション
	7	文書作成技法(1) ワープロソフトの活用, 書式の設定, 図形の操作, 表の作成など
	8	文書作成技法(2) ワープロソフトを用いる利点, 作業環境の設定, スタイルなど
	9	コンピュータとネットワークの基礎～コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	10	アルゴリズムとプログラムの概要 簡単なプログラミング環境でプログラム作りを体験してみよう
	11	表計算技法(1) 表計算ソフトの機能, 基本操作, 数式や表の書式設定, セルの参照, 関数など
	12	表計算技法(2) 条件分岐, データの検索 (LOOKUP関数), エラー処理, 複数シートを使ったデータ処理, データの並び替え, データの抽出, 集計, ピボット テーブルなど
	13	表計算技法(3): グラフ, 表の作成, アプリケーションの連携など ファイル管理
	14	デジタル画像処理: 画像の加工, トリミングなど プレゼンテーションソフトの活用 アウトライン, オブジェクトのグループ化, 微調整, スライドマスター, ノート作成など
	15	総合演習・まとめ
	16	定期試験
	キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会
	教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」 (生協のみで販売。一般の書店では入手できないので注意) 授業の講義資料「情報基礎」を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて, 資料や課題などをeラーニングシステム (LACS) にアップする。
成績評価の方法・基準等	課題60%, 小テスト・試験40%として総合評価を行う予定	
受講要件 (履修条件)	Windows 8.1/8/7 及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合, 長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では, 予習を前提とした授業を進めるので, 各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス (教養教育科目)**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水 1										
開講期間													
必修選択	必	単位数	2.0										
時間割コード	20140561001006	科目番号	05610010										
授業科目名	●情報処理入門(T(情1))												
編集担当教員	古賀 掲維												
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維												
科目分類	情報処理科目												
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目										
教室	[教養C棟]C-25												
対象学生 (クラス等)	工学部1年次(T(情1))												
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟 2F												
担当教員TEL	095-819-2097												
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00～14:30												
授業の概要及び位置づけ	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。												
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ (ハードウェア, ソフトウェア) に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・ネットワーク (インターネット等) に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・電子メール, ウェブブラウザを活用できる。</li> <li>・各種ソフトウェア (主としてオフィススイート) を活用できる。</li> <li>・情報セキュリティ, 情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。</li> </ul>												
授業方法 (学習指導法)	<p>授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。</p> <p>授業は、各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、本授業では、ノートパソコンの持参を必須としている。</p>												
	<p>授業内容は学習効果、学習効率を考慮して変更する場合がある。</p> <p>また、以下の15回の授業とは別に、4月24日(木) 1校時、5月1日(木) 1校時に情報セキュリティに関する特別授業を中部講堂で実施する計画としている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続	2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定	3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)	4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア
回	内容												
1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続												
2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定												
3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)												
4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア												

授業内容	5	【インターネットの基礎】 インターネットの仕組み、電子メールの仕組み、WWWの仕組み	
	6	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの基礎、情報社会の権利と法律、著作権	
	7	【ノート術】 Microsoft OneNoteの基礎、ノートブックの作成	
	8	【文書作成1】 Microsoft Wordの基礎、書式の設定（フォント、段落、ページ等）	
	9	【文書作成2】 図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】 アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】 Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】 グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】 数式を使った処理（データ検索、条件分岐）	
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	15	【総合演習・まとめ】	
	16		
	キーワード		
	教科書・教材・参考書	<p>書籍名：最新「情報」ハンドブック（日経パソコンEdu 1年間アクセス権付き）          出版社：日経BP社          ISBN：978-4-8222-6969-2          価格：本体2380円＋税          ※授業中に「日経パソコンEdu」を利用するので必ず購入のこと。</p>	
	成績評価の方法・基準等	<p>授業中課題及び小テスト：60%、          期末課題：40%、          を予定している。</p>	
	受講要件（履修条件）	<p>Windows 8.1/8/7 およびMicrosoft Office Professional/Home &amp; Business 2013/2010がインストールされたノートパソコンおよびACアダプタを毎回必ず持参すること。          授業では各自のノートパソコンを用いるので、持参しない場合は授業できないので留意すること。</p>	
備考（URL）			
学生へのメッセージ	<p>※所有するパソコンにMicrosoft Office がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンス（価格：3,000円＋税）またはMicrosoft Office Professional Academic（価格：28,281円＋税）を購入しておくこと（価格は2014年2月1日時点）。</p>		



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水2										
開講期間													
必修選択	必	単位数	2.0										
時間割コード	20140561001007	科目番号	05610010										
授業科目名	●情報処理入門(T(情2))												
編集担当教員	古賀 掲維												
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維												
科目分類	情報処理科目												
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目										
教室	[教養C棟]C-25												
対象学生（クラス等）	工学部1年次(T(情2))												
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟 2F												
担当教員TEL	095-819-2097												
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00～14:30												
授業の概要及び位置づけ	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。												
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ（ハードウェア、ソフトウェア）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・ネットワーク（インターネット等）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。</li> <li>・各種ソフトウェア（主としてオフィススイート）を活用できる。</li> <li>・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。</li> </ul>												
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。</p> <p>授業は、各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、本授業では、ノートパソコンの持参を必須としている。</p>												
	<p>授業内容は学習効果、学習効率を考慮して変更する場合がある。</p> <p>また、以下の15回の授業とは別に、4月24日(木) 1校時、5月1日(木) 1校時に情報セキュリティに関する特別授業を中部講堂で実施する計画としている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続	2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定	3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)	4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア
回	内容												
1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続												
2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定												
3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)												
4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア												

授業内容	5	【インターネットの基礎】 インターネットの仕組み、電子メールの仕組み、WWWの仕組み	
	6	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの基礎、情報社会の権利と法律、著作権	
	7	【ノート術】 Microsoft OneNoteの基礎、ノートブックの作成	
	8	【文書作成1】 Microsoft Wordの基礎、書式の設定（フォント、段落、ページ等）	
	9	【文書作成2】 図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】 アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】 Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】 グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】 数式を使った処理（データ検索、条件分岐）	
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	15	【総合演習・まとめ】	
	16		
	キーワード		
	教科書・教材・参考書	書籍名：最新「情報」ハンドブック（日経パソコンEdu 1年間アクセス権付き） 出版社：日経BP社 ISBN：978-4-8222-6969-2 価格：本体2380円＋税 ※授業中に「日経パソコンEdu」を利用するので必ず購入のこと。	
	成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト：60%、 期末課題：40%、 を予定している。	
	受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7 およびMicrosoft Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートパソコンおよびACアダプタを毎回必ず持参すること。 授業では各自のノートパソコンを用いるので、持参しない場合は授業できないので留意すること。	
備考（URL）			
学生へのメッセージ	※所有するパソコンにMicrosoft Office がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンス（価格：3,000円＋税）またはMicrosoft Office Professional Academic（価格：28,281円＋税）を購入しておくこと（価格は2014年2月1日時点）。		



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木3										
開講期間													
必修選択	必	単位数	2.0										
時間割コード	20140561001008	科目番号	05610010										
授業科目名	●情報処理入門(T(情8))												
編集担当教員	古賀 掲維												
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維												
科目分類	情報処理科目												
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目										
教室	[ICT]第2端末室												
対象学生（クラス等）	工学部1年次(T(情8))												
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟 2F												
担当教員TEL	095-819-2097												
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00～14:30												
授業の概要及び位置づけ	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。												
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ（ハードウェア、ソフトウェア）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・ネットワーク（インターネット等）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。</li> <li>・各種ソフトウェア（主としてオフィススイート）を活用できる。</li> <li>・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。</li> </ul>												
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。</p> <p>授業は、各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、本授業では、ノートパソコンの持参を必須としている。</p>												
	<p>授業内容は学習効果、学習効率を考慮して変更する場合がある。</p> <p>また、以下の15回の授業とは別に、4月24日(木) 1校時、5月1日(木) 1校時に情報セキュリティに関する特別授業を中部講堂で実施する計画としている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続	2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定	3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)	4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア
回	内容												
1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続												
2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定												
3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)												
4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア												

授業内容	5	【インターネットの基礎】 インターネットの仕組み、電子メールの仕組み、WWWの仕組み	
	6	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの基礎、情報社会の権利と法律、著作権	
	7	【ノート術】 Microsoft OneNoteの基礎、ノートブックの作成	
	8	【文書作成1】 Microsoft Wordの基礎、書式の設定（フォント、段落、ページ等）	
	9	【文書作成2】 図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】 アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】 Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】 グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】 数式を使った処理（データ検索、条件分岐）	
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	15	【総合演習・まとめ】	
	16		
	キーワード		
	教科書・教材・参考書	<p>書籍名：最新「情報」ハンドブック（日経パソコンEdu 1年間アクセス権付き）          出版社：日経BP社          ISBN：978-4-8222-6969-2          価格：本体2380円＋税          ※授業中に「日経パソコンEdu」を利用するので必ず購入のこと。</p>	
	成績評価の方法・基準等	<p>授業中課題及び小テスト：60%、          期末課題：40%、          を予定している。</p>	
	受講要件（履修条件）	<p>Windows 8.1/8/7 およびMicrosoft Office Professional/Home &amp; Business 2013/2010がインストールされたノートパソコンおよびACアダプタを毎回必ず持参すること。          授業では各自のノートパソコンを用いるので、持参しない場合は授業できないので留意すること。</p>	
備考（URL）			
学生へのメッセージ	<p>※所有するパソコンにMicrosoft Office がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンス（価格：3,000円＋税）またはMicrosoft Office Professional Academic（価格：28,281円＋税）を購入しておくこと（価格は2014年2月1日時点）。</p>		



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001009	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情7))		
編集担当教員	柳生 大輔		
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	全学部		
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F		
担当教員TEL	095-819-2220		
担当教員オフィスアワー	金曜日13:00～16:00／電子メール等による質問等は随時		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、PCの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組みレポート課題や自習課題を課す。主体的学修促進支援システム(LACS)を、授業資料や演習課題の提示、課題回収、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートPCを用いて実施するので、毎回のノートPC持参を必須としている。履修者は本学の下記Webページを参考に、ノートPCを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解度の状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要、大学のICTシステムの説明、必携PCの初期設定及び無線LANへの接続、電子メール
	2	【PCとLACSの活用】(1/2)※以下のことについて2回に分けて取り組む LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
	3	【PCとLACSの活用】(2/2)
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策 (情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法  ※情報セキュリティ関連については、以下の日程で定例の授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4/24(木)、5/1(木)1限、教室：中部講堂
	5	【表計算】(1/4)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	6	【表計算】(2/4)
	7	【表計算】(3/4)
	8	【表計算】(4/4)
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 Webや文献の検索、電子メールの利用等
	10	【文書作成】(1/2)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	11	【文書作成】(2/2)
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	15	【総合演習】 プレゼンテーション実演
16	【定期試験】	
キーワード	情報リテラシー、Officeアプリケーション、情報セキュリティ、情報倫理、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：FOM出版「情報基礎」（長崎大学生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意すること） 第1回授業開始前に購入しておくこと。教科書の購入を前提として、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。  教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSに掲載する。	
成績評価の方法・基準等	課題等の成果物及び小テストを60%、定期試験を40%として、総合的に評価を行う予定 課題の成果物に未提出がある場合、定期試験の成績に関係なく、不合格と判断する場合があるので留意されたい。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間	

	ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入すること.
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
学生へのメッセージ	本科目では、予習（課題を含む）を前提とした授業を進めるので、授業時間外・授業時間内を含め、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートPCの活用法を十二分に習得してもらいたい。



-----  
Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木4										
開講期間													
必修選択	必	単位数	2.0										
時間割コード	20140561001010	科目番号	05610010										
授業科目名	●情報処理入門(T(情6))												
編集担当教員	古賀 掲維												
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維												
科目分類	情報処理科目												
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目										
教室	[ICT]第2端末室												
対象学生（クラス等）	工学部1年次(T(情6))												
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟 2F												
担当教員TEL	095-819-2097												
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00～14:30												
授業の概要及び位置づけ	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。												
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ（ハードウェア、ソフトウェア）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・ネットワーク（インターネット等）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。</li> <li>・各種ソフトウェア（主としてオフィススイート）を活用できる。</li> <li>・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。</li> </ul>												
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。</p> <p>授業は、各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、本授業では、ノートパソコンの持参を必須としている。</p>												
	<p>授業内容は学習効果、学習効率を考慮して変更する場合がある。</p> <p>また、以下の15回の授業とは別に、4月24日(木) 1校時、5月1日(木) 1校時に情報セキュリティに関する特別授業を中部講堂で実施する計画としている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続	2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定	3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)	4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア
回	内容												
1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続												
2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定												
3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)												
4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア												

授業内容	5	【インターネットの基礎】 インターネットの仕組み、電子メールの仕組み、WWWの仕組み	
	6	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの基礎、情報社会の権利と法律、著作権	
	7	【ノート術】 Microsoft OneNoteの基礎、ノートブックの作成	
	8	【文書作成1】 Microsoft Wordの基礎、書式の設定（フォント、段落、ページ等）	
	9	【文書作成2】 図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】 アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】 Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】 グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】 数式を使った処理（データ検索、条件分岐）	
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	15	【総合演習・まとめ】	
	16		
	キーワード		
	教科書・教材・参考書	書籍名：最新「情報」ハンドブック（日経パソコンEdu 1年間アクセス権付き） 出版社：日経BP社 ISBN：978-4-8222-6969-2 価格：本体2380円＋税 ※授業中に「日経パソコンEdu」を利用するので必ず購入のこと。	
	成績評価の方法・基準等	授業中課題及び小テスト：60%、 期末課題：40%、 を予定している。	
	受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7 およびMicrosoft Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートパソコンおよびACアダプタを毎回必ず持参すること。 授業では各自のノートパソコンを用いるので、持参しない場合は授業できないので留意すること。	
備考（URL）			
学生へのメッセージ	※所有するパソコンにMicrosoft Office がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンス（価格：3,000円＋税）またはMicrosoft Office Professional Academic（価格：28,281円＋税）を購入しておくこと（価格は2014年2月1日時点）。		



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木2										
開講期間													
必修選択	必	単位数	2.0										
時間割コード	20140561001011	科目番号	05610010										
授業科目名	●情報処理入門(T(情9))												
編集担当教員	古賀 掲維												
授業担当教員名(科目責任者)	古賀 掲維												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	古賀 掲維												
科目分類	情報処理科目												
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目										
教室	[ICT]第2端末室												
対象学生（クラス等）	工学部1年次(T(情9))												
担当教員Eメールアドレス	amnesia@nagasaki-u.ac.jp												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター棟 2F												
担当教員TEL	095-819-2097												
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:00～14:30												
授業の概要及び位置づけ	情報システムおよび各種ソフトウェアに関する知識・技能を身に付け、それを活用できるようになることを目的としている。また、情報システムやネットワークを利用する際に考慮すべき情報セキュリティや情報倫理についても十分な知識を身に付けさせる。												
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ（ハードウェア、ソフトウェア）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・ネットワーク（インターネット等）に関する基礎知識を説明できる。</li> <li>・電子メール、ウェブブラウザを活用できる。</li> <li>・各種ソフトウェア（主としてオフィススイート）を活用できる。</li> <li>・情報セキュリティ、情報倫理を考慮して情報システムやネットワークを利用できる。</li> </ul>												
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせで行う。学生の自学力を向上させ、さらに学習効果を高めるため、複数の情報システムを活用しながらアクティブラーニングを取り入れた授業を行う。授業では、時間内外にレポートやテストを課し、必要に応じてeラーニングによる自学自習も取り入れる。</p> <p>授業は、各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、本授業では、ノートパソコンの持参を必須としている。</p>												
	<p>授業内容は学習効果、学習効率を考慮して変更する場合がある。</p> <p>また、以下の15回の授業とは別に、4月24日(木) 1校時、5月1日(木) 1校時に情報セキュリティに関する特別授業を中部講堂で実施する計画としている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続	2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定	3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)	4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア
回	内容												
1	【ガイダンス1】 イントロダクション、必携パソコンの初期設定、無線LANへの接続												
2	【ガイダンス2】 LACSの利用方法(1)、Office 365のセットアップ、電子メールの初期設定												
3	【ガイダンス3】 日経パソコンEduへの登録、LACSの利用方法(2)												
4	【コンピュータの基礎】 コンピュータの仕組み、OSとアプリケーション、マルチメディア												

授業内容	5	【インターネットの基礎】 インターネットの仕組み、電子メールの仕組み、WWWの仕組み	
	6	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの基礎、情報社会の権利と法律、著作権	
	7	【ノート術】 Microsoft OneNoteの基礎、ノートブックの作成	
	8	【文書作成1】 Microsoft Wordの基礎、書式の設定（フォント、段落、ページ等）	
	9	【文書作成2】 図形の操作、表の作成	
	10	【文書作成3】 アウトライン、スタイル、校閲	
	11	【表計算1】 Microsoft Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	
	12	【表計算2】 グラフ、数式の基礎、関数	
	13	【表計算3】 数式を使った処理（データ検索、条件分岐）	
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの準備	
	15	【総合演習・まとめ】	
	16		
	キーワード		
	教科書・教材・参考書	<p>書籍名：最新「情報」ハンドブック（日経パソコンEdu 1年間アクセス権付き）          出版社：日経BP社          ISBN：978-4-8222-6969-2          価格：本体2380円＋税          ※授業中に「日経パソコンEdu」を利用するので必ず購入のこと。</p>	
	成績評価の方法・基準等	<p>授業中課題及び小テスト：60%、          期末課題：40%、          を予定している。</p>	
	受講要件（履修条件）	<p>Windows 8.1/8/7 およびMicrosoft Office Professional/Home &amp; Business 2013/2010がインストールされたノートパソコンおよびACアダプタを毎回必ず持参すること。          授業では各自のノートパソコンを用いるので、持参しない場合は授業できないので留意すること。</p>	
備考（URL）			
学生へのメッセージ	<p>※所有するパソコンにMicrosoft Office がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365 の年間ライセンス（価格：3,000円＋税）またはMicrosoft Office Professional Academic（価格：28,281円＋税）を購入しておくこと（価格は2014年2月1日時点）。</p>		



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001012	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(F(情1))		
編集担当教員	柳生 大輔		
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	全学部		
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F		
担当教員TEL	095-819-2220		
担当教員オフィスアワー	金曜日13:00～16:00／電子メール等による質問等は随時		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、PCの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組みレポート課題や自習課題を課す。主体的学修促進支援システム(LACS)を、授業資料や演習課題の提示、課題回収、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートPCを用いて実施するので、毎回のノートPC持参を必須としている。履修者は本学の下記Webページを参考に、ノートPCを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解度の状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要、大学のICTシステムの説明、必携PCの初期設定及び無線LANへの接続、電子メール
	2	【PCとLACSの活用】(1/2)※以下のことについて2回に分けて取り組む LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
	3	【PCとLACSの活用】(2/2)
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策 (情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法  ※情報セキュリティ関連については、以下の日程で定例の授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4/21(月),4/28(月)1限、教室：文教スカイホール
	5	【表計算】(1/4)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	6	【表計算】(2/4)
	7	【表計算】(3/4)
	8	【表計算】(4/4)
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 Webや文献の検索、電子メールの利用等
	10	【文書作成】(1/2)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	11	【文書作成】(2/2)
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	15	【総合演習】 プレゼンテーション実演
16	【定期試験】	
キーワード	情報リテラシー、Officeアプリケーション、情報セキュリティ、情報倫理、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：FOM出版「情報基礎」（長崎大学生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意すること） 第1回授業開始前に購入しておくこと。教科書の購入を前提として、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。  教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSに掲載する。	
成績評価の方法・基準等	課題等の成果物及び小テストを60%、定期試験を40%として、総合的に評価を行う予定 課題の成果物に未提出がある場合、定期試験の成績に関係なく、不合格と判断する場合があるので留意されたい。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間	

	ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入すること.
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
学生へのメッセージ	本科目では、予習（課題を含む）を前提とした授業を進めるので、授業時間外・授業時間内を含め、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートPCの活用法を十二分に習得してもらいたい。



-----  
Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001013	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(F(情2))		
編集担当教員	柳生 大輔		
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	全学部		
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F		
担当教員TEL	095-819-2220		
担当教員オフィスアワー	金曜日13:00～16:00／電子メール等による質問等は随時		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、PCの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組みレポート課題や自習課題を課す。主体的学修促進支援システム(LACS)を、授業資料や演習課題の提示、課題回収、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートPCを用いて実施するので、毎回のノートPC持参を必須としている。履修者は本学の下記Webページを参考に、ノートPCを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解度の状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要、大学のICTシステムの説明、必携PCの初期設定及び無線LANへの接続、電子メール
	2	【PCとLACSの活用】(1/2)※以下のことについて2回に分けて取り組む LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
	3	【PCとLACSの活用】(2/2)
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策 (情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法  ※情報セキュリティ関連については、以下の日程で定例の授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4/21(月),4/28(月)1限、教室：文教スカイホール
	5	【表計算】(1/4)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	6	【表計算】(2/4)
	7	【表計算】(3/4)
	8	【表計算】(4/4)
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 Webや文献の検索、電子メールの利用等
	10	【文書作成】(1/2)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	11	【文書作成】(2/2)
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	15	【総合演習】 プレゼンテーション実演
16	【定期試験】	
キーワード	情報リテラシー、Officeアプリケーション、情報セキュリティ、情報倫理、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：FOM出版「情報基礎」（長崎大学生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意すること） 第1回授業開始前に購入しておくこと。教科書の購入を前提として、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。  教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSに掲載する。	
成績評価の方法・基準等	課題等の成果物及び小テストを60%、定期試験を40%として、総合的に評価を行う予定 課題の成果物に未提出がある場合、定期試験の成績に関係なく、不合格と判断する場合があるので留意されたい。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間	

	ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入すること.
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
学生へのメッセージ	本科目では、予習（課題を含む）を前提とした授業を進めるので、授業時間外・授業時間内を含め、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートPCの活用法を十二分に習得してもらいたい。



-----  
Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001014	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情4))		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	工学部T(情4)		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	火5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、毎回のノートパソコン持参を必須としている。履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。																																		
	第1回授業より、各自ノートパソコンを持参すること。																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所: 中部講堂)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【表計算】(2/4)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【表計算】(3/4)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【表計算】(4/4)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、電子メールの利用等</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【文書作成】(2/2)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>【総合演習】</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>【定期試験】</td> </tr> </tbody> </table>	回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所: 中部講堂)	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等	6	【表計算】(2/4)	7	【表計算】(3/4)	8	【表計算】(4/4)	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、電子メールの利用等	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等	11	【文書作成】(2/2)	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化	15	【総合演習】	16	【定期試験】
	回	内容																																	
	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール																																	
	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所: 中部講堂)																																	
	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等																																	
	6	【表計算】(2/4)																																	
	7	【表計算】(3/4)																																	
	8	【表計算】(4/4)																																	
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、電子メールの利用等																																	
	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等																																	
	11	【文書作成】(2/2)																																	
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等																																	
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成																																	
14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化																																		
15	【総合演習】																																		
16	【定期試験】																																		
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会																																		
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。																																		
成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。																																		
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。																																		
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>																																		

学生へのメッセージ

本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。  
各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。



---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001015	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情5))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	E(情5)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00～12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001016	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情4))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	E(情4)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00～12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001017	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情3))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-45(call3)		
対象学生（クラス等）	M(情3)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00～12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/24(木)1校時と5/1(木)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用, 医学文献検索等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001018	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情4))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-45(call3)		
対象学生（クラス等）	M(情4)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00～12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/24(木)1校時と5/1(木)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用, 医学文献検索等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火5
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001019	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情1))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	E(情1)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00～12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】 情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】 本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001020	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情2))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	経済学部 E(情2)		
担当教員Eメールアドレス	fujiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00~12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月5
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001021	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(E(情3))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	経済学部 E(情3)		
担当教員Eメールアドレス	fujiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00~12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/21(月)1校時と4/28(月)1校時に中部講堂にて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001022	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情1))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	経済学部 E(M1)		
担当教員Eメールアドレス	fujiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00~12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/24(木)1校時と5/1(木)1校時にスカイホールにて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用, 医学文献検索等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001023	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(D1・D2)		
編集担当教員	柳生 大輔		
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	全学部		
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F		
担当教員TEL	095-819-2220		
担当教員オフィスアワー	金曜日13:00～16:00／電子メール等による質問等は随時		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、PCの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組みレポート課題や自習課題を課す。主体的学修促進支援システム(LACS)を、授業資料や演習課題の提示、課題回収、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートPCを用いて実施するので、毎回のノートPC持参を必須としている。履修者は本学の下記Webページを参考に、ノートPCを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解度の状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要、大学のICTシステムの説明、必携PCの初期設定及び無線LANへの接続、電子メール
	2	【PCとLACSの活用】(1/2)※以下のことについて2回に分けて取り組む LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
	3	【PCとLACSの活用】(2/2)
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策 (情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法  ※情報セキュリティ関連については、以下の日程で定例の授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4/24(木)、5/1(木)1限、教室：文教スカイホール
	5	【表計算】(1/4)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	6	【表計算】(2/4)
	7	【表計算】(3/4)
	8	【表計算】(4/4)
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 Webの検索、医学文献検索、電子メールの利用等
	10	【文書作成】(1/2)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	11	【文書作成】(2/2)
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	15	【総合演習】 プレゼンテーション実演
16	【定期試験】	
キーワード	情報リテラシー、Officeアプリケーション、情報セキュリティ、情報倫理、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：FOM出版「情報基礎」（長崎大学生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意すること） 第1回授業開始前に購入しておくこと。教科書の購入を前提として、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。  教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSに掲載する。	
成績評価の方法・基準等	課題等の成果物及び小テストを60%、定期試験を40%として、総合的に評価を行う予定 課題の成果物に未提出がある場合、定期試験の成績に関係なく、不合格と判断する場合があるので留意されたい。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間	

	ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入すること.
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
学生へのメッセージ	本科目では、予習（課題を含む）を前提とした授業を進めるので、授業時間外・授業時間内を含め、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートPCの活用法を十二分に習得してもらいたい。



-----  
Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	木5
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001024	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M(情2))		
編集担当教員	藤井 美知子		
授業担当教員名(科目責任者)	藤井 美知子		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤井 美知子		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	経済学部 E(M2)		
担当教員Eメールアドレス	fujiim@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	水曜日 10:00~12:00		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, 必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続の実習
	2	【PCとLACSの活用】 LACSの機能の紹介と操作実習, Office365のセットアップ等
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等 ※さらに, 4/24(木)1校時と5/1(木)1校時にスカイホールにて特別授業を実施する
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用, 医学文献検索等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	



タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001025	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(P1)		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	薬学部P1		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	火5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、毎回のノートパソコン持参を必須としている。履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。																																		
	第1回授業より、各自ノートパソコンを持参すること。																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【表計算】(2/5)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算】(3/5)</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算】(4/5)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算】(5/5)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>【総合演習】</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>【定期試験】</td> </tr> </tbody> </table>	回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)	5	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等	6	【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等	7	【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等	8	【表計算】(2/5)	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等	10	【表計算】(3/5)	11	【表計算】(4/5)	12	【表計算】(5/5)	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化	15	【総合演習】	16	【定期試験】
	回	内容																																	
	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール																																	
	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)																																	
	5	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等																																	
	6	【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等																																	
	7	【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等																																	
	8	【表計算】(2/5)																																	
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等																																	
	10	【表計算】(3/5)																																	
	11	【表計算】(4/5)																																	
	12	【表計算】(5/5)																																	
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成																																	
14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化																																		
15	【総合演習】																																		
16	【定期試験】																																		
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会																																		
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。																																		
成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。																																		
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。																																		
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>																																		

学生へのメッセージ

本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。



---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	月4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001026	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(P2)		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-25		
対象学生（クラス等）	薬学部P2		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	火5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、毎回のノートパソコン持参を必須としている。履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。																																		
	第1回授業より、各自ノートパソコンを持参すること。																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【表計算】(2/5)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算】(3/5)</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算】(4/5)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算】(5/5)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>【総合演習】</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>【定期試験】</td> </tr> </tbody> </table>	回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)	5	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等	6	【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等	7	【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等	8	【表計算】(2/5)	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等	10	【表計算】(3/5)	11	【表計算】(4/5)	12	【表計算】(5/5)	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化	15	【総合演習】	16	【定期試験】
	回	内容																																	
	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール																																	
	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月21日(月)、4月28日(月) 第1校時(場所: 文教スカイホール)																																	
	5	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等																																	
	6	【文書作成】 Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等																																	
	7	【表計算】(1/5) 以下のことについて5回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等																																	
	8	【表計算】(2/5)																																	
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等																																	
	10	【表計算】(3/5)																																	
	11	【表計算】(4/5)																																	
	12	【表計算】(5/5)																																	
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成																																	
14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化																																		
15	【総合演習】																																		
16	【定期試験】																																		
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会																																		
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。																																		
成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。																																		
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。																																		
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>																																		

学生へのメッセージ

本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。  
各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。



---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	水2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001027	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T(情3))		
編集担当教員	柳生 大輔		
授業担当教員名(科目責任者)	柳生 大輔		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	柳生 大輔		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-45(call3)		
対象学生（クラス等）	全学部		
担当教員Eメールアドレス	d-yagyu@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2F		
担当教員TEL	095-819-2220		
担当教員オフィスアワー	金曜日13:00～16:00／電子メール等による質問等は随時		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、PCの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組みレポート課題や自習課題を課す。主体的学修促進支援システム(LACS)を、授業資料や演習課題の提示、課題回収、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートPCを用いて実施するので、毎回のノートPC持参を必須としている。履修者は本学の下記Webページを参考に、ノートPCを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解度の状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要、大学のICTシステムの説明、必携PCの初期設定及び無線LANへの接続、電子メール
	2	【PCとLACSの活用】(1/2)※以下のことについて2回に分けて取り組む LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等
	3	【PCとLACSの活用】(2/2)
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策 (情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法  ※情報セキュリティ関連については、以下の日程で定例の授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4/24(木)、5/1(木)1限、教室：中部講堂
	5	【表計算】(1/4)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	6	【表計算】(2/4)
	7	【表計算】(3/4)
	8	【表計算】(4/4)
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 Webや文献の検索、電子メールの利用等
	10	【文書作成】(1/2)※以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	11	【文書作成】(2/2)
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	15	【総合演習】 プレゼンテーション実演
16	【定期試験】	
キーワード	情報リテラシー、Officeアプリケーション、情報セキュリティ、情報倫理、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：FOM出版「情報基礎」（長崎大学生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意すること） 第1回授業開始前に購入しておくこと。教科書の購入を前提として、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。  教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSに掲載する。	
成績評価の方法・基準等	課題等の成果物及び小テストを60%、定期試験を40%として、総合的に評価を行う予定 課題の成果物に未提出がある場合、定期試験の成績に関係なく、不合格と判断する場合があるので留意されたい。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間	

	ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入すること.
備考 (URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
学生へのメッセージ	本科目では、予習（課題を含む）を前提とした授業を進めるので、授業時間外・授業時間内を含め、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。 各自が所有するノートPCの活用法を十二分に習得してもらいたい。



-----  
Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	金 2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001028	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(K(情2))		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	環境科学部		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	火5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、毎回のノートパソコン持参を必須としている。履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。																																												
	第1回授業より、各自ノートパソコンを持参すること。																																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 199 571 248">回</th> <th data-bbox="571 199 1546 248">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 248 571 360">1</td> <td data-bbox="571 248 1546 360">【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 360 571 443">2</td> <td data-bbox="571 360 1546 443">【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 443 571 526">3</td> <td data-bbox="571 443 1546 526">【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 526 571 757">4</td> <td data-bbox="571 526 1546 757">【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 757 571 875">5</td> <td data-bbox="571 757 1546 875">【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 875 571 920">6</td> <td data-bbox="571 875 1546 920">【表計算】(2/4)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 920 571 965">7</td> <td data-bbox="571 920 1546 965">【表計算】(3/4)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 965 571 1010">8</td> <td data-bbox="571 965 1546 1010">【表計算】(4/4)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1010 571 1099">9</td> <td data-bbox="571 1010 1546 1099">【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1099 571 1211">10</td> <td data-bbox="571 1099 1546 1211">【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1211 571 1256">11</td> <td data-bbox="571 1211 1546 1256">【文書作成】(2/2)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1256 571 1339">12</td> <td data-bbox="571 1256 1546 1339">【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1339 571 1422">13</td> <td data-bbox="571 1339 1546 1422">【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1422 571 1496">14</td> <td data-bbox="571 1422 1546 1496">【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1496 571 1541">15</td> <td data-bbox="571 1496 1546 1541">【総合演習】</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1541 571 1597">16</td> <td data-bbox="571 1541 1546 1597">【定期試験】</td> </tr> <tr> <td data-bbox="49 1597 512 1641">キーワード</td> <td data-bbox="512 1597 1546 1641">情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会</td> </tr> <tr> <td data-bbox="49 1641 512 1753">教科書・教材・参考書</td> <td data-bbox="512 1641 1546 1753">教科書:「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材:必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="49 1753 512 1933">成績評価の方法・基準等</td> <td data-bbox="512 1753 1546 1933">課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="49 1933 512 2078">受講要件(履修条件)</td> <td data-bbox="512 1933 1546 2078">Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&amp;Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="49 2078 512 2134">備考(URL)</td> <td data-bbox="512 2078 1546 2134"><a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a></td> </tr> </tbody></table>	回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等	6	【表計算】(2/4)	7	【表計算】(3/4)	8	【表計算】(4/4)	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等	11	【文書作成】(2/2)	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化	15	【総合演習】	16	【定期試験】	キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	教科書・教材・参考書	教科書:「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材:必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>
	回	内容																																											
	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール																																											
	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																											
	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																											
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)																																											
	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等																																											
	6	【表計算】(2/4)																																											
	7	【表計算】(3/4)																																											
	8	【表計算】(4/4)																																											
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等																																											
	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等																																											
	11	【文書作成】(2/2)																																											
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等																																											
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成																																											
14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化																																												
15	【総合演習】																																												
16	【定期試験】																																												
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会																																												
教科書・教材・参考書	教科書:「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材:必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。																																												
成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。																																												
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。																																												
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>																																												

学生へのメッセージ

本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。  
各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。



---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	金 3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001029	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(K(情1))		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	環境科学部		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	火5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。授業は各自が所有するノートパソコンを用いて実施するので、毎回のノートパソコン持参を必須としている。再履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	原則として下表に沿って進めるが、授業の進度や理解度の状況によって、若干の変更があり得る。																																		
	第1回授業より、各自ノートパソコンを持参すること。																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【表計算】(2/4)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【表計算】(3/4)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【表計算】(4/4)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【文書作成】(2/2)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>【総合演習】</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>【定期試験】</td> </tr> </tbody> </table>	回	内容	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等	6	【表計算】(2/4)	7	【表計算】(3/4)	8	【表計算】(4/4)	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等	11	【文書作成】(2/2)	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成	14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化	15	【総合演習】	16	【定期試験】
	回	内容																																	
	1	【ガイダンス】 授業の概要及び大学のICTシステムの説明、必携パソコンの初期設定及び無線LAN接続、電子メール																																	
	2	【PCとLACSの活用1】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	3	【PCとLACSの活用2】 LACSの機能の紹介と操作実習、Office365のセットアップ等																																	
	4	【情報セキュリティ、情報倫理、法の関わり】 (情報セキュリティ関連) 情報セキュリティの定義、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、(情報倫理、法律関連) 情報倫理、個人情報保護法、著作権法など ※情報セキュリティ関連については、下記要領で授業時間以外に特別授業を行う。2回とも出席すること。 4月24日(木)、5月1日(木) 第1校時(場所:中部講堂)																																	
	5	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等																																	
	6	【表計算】(2/4)																																	
	7	【表計算】(3/4)																																	
	8	【表計算】(4/4)																																	
	9	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索、情報の信頼性・信ぴょう性等																																	
	10	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等																																	
	11	【文書作成】(2/2)																																	
	12	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等																																	
	13	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成																																	
14	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化																																		
15	【総合演習】																																		
16	【定期試験】																																		
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会																																		
教科書・教材・参考書	教科書:「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材:必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。																																		
成績評価の方法・基準等	課題等の提出物及び小テスト60%、定期試験40%として、総合的に評価を行う予定。 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。																																		
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home&Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合は、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。																																		
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>																																		

学生へのメッセージ

本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。



---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	曜日・校時	水1
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001030	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(G(情2))		
編集担当教員	上繁 義史		
授業担当教員名(科目責任者)	上繁 義史		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	上繁 義史		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[教養C棟]C-45(call3)		
対象学生（クラス等）	多文化社会学部G（情2）		
担当教員Eメールアドレス	yueshige@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター2階		
担当教員TEL	095-819-2254		
担当教員オフィスアワー	水5、木5		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は全学教育における情報処理科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。</p> <p>なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p> <p>履修者は大学の下記Webページを参考に、ノートパソコンを準備の上で受講すること。  <a href="http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf">http://www.nagasaki-u.ac.jp/nyugaku/admission/topics/pdf/H25/pc-hikkei.pdf</a></p>		

授業内容	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。	
	回	内容
	1	【ガイダンス】 授業の概要説明、電子メールの書き方、パソコンのメンテナンスなど
	2	【コンピュータの歴史と2進数の世界】 コンピュータ及びネットワークの歴史、2進数の基礎
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義、情報セキュリティ技術の基礎、個人・組織がとるべきセキュリティ対策、ICTに関するストレス対策、情報の信頼性と信憑性、情報倫理等
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎、数式、表の書式設定、関数、複数ワークシートの利用、データの検索・並び替え・抽出・集計、クロス集計、グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎、文字と段落の書式、ページ設定、オブジェクトの操作、表の作成、スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携、他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成、オペレーティングシステムの基礎、ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW、情報の検索など
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味、数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎、資料作成上の留意点、プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
16	【まとめ】 授業の総括、テスト	
キーワード	情報リテラシー、情報倫理、情報セキュリティ、ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書：「情報基礎」（生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意） 教科書の購入を条件に、授業の講義資料（1冊）を授業時に配布する。 教材：必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート及び小テスト70%、定期試験30%として、総合的に評価を行う予定 課された課題を全て提出しない場合、定期試験の得点に関係なく、不合格となることがあるので注意すること。 原則として全回出席を前提とする。ただし、やむを得ず正当な理由で欠席する場合は担当教員に連絡すること。	
受講要件（履修条件）	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考（URL）	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	

---

Copyright (c) 2004-2009 NTT DATA KYUSHU CORPORATION. All Rights Reserved.

タイトル「**2014年度シラバス（教養教育科目）**」、開講所属「**教養教育-教養教育 旧カリ科目**」  
 シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	曜日・校時	水2
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20140561001031	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(G(情1))		
編集担当教員	丹羽 量久		
授業担当教員名(科目責任者)	丹羽 量久		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丹羽 量久		
科目分類	情報処理科目		
対象年次	1年, 2年, 3年, 4年	講義形態	講義科目
教室	[ICT]第2端末室		
対象学生（クラス等）	G(情1)		
担当教員Eメールアドレス	k-niwa@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	情報メディア基盤センター 2階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	水曜日 13:00～14:30		
授業の概要及び位置づけ	<p>【授業の概要】          情報化が進んだ現代において、「情報を使いこなす力」（情報リテラシー）が生活する上での「生きる力」の一つとなっている。長崎大学では、学生が生涯にわたって主体的な学修を行っていくための基礎力として、情報リテラシーを1年次で身につけることとしている。本科目では、情報リテラシーの習得を目的として、情報機器や情報システム、ネットワークといった技術的知識、情報セキュリティや情報倫理などの生活知識を身につけるとともに、さまざまな情報システムやソフトウェアの活用技術を習得する。</p> <p>【授業の位置づけ】          本科目は教養教育における情報科学科目である。</p>		
授業到達目標	<p>情報端末を用いて正しく情報を扱える情報リテラシーを身につけることを到達目標とする。この目標を達成するために、以下のサブ目標を挙げる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報機器やネットワークの機能に関わる基本的事項を説明できる</li> <li>・情報機器やネットワークを利用する際の倫理やセキュリティを十分に理解し、ネットワークを活用できる</li> <li>・インターネット（Web）、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算についての基本を理解し、操作方法や活用方法を説明できる</li> <li>・情報資源・ネットワーク環境を利用して、情報を収集、分析、活用できる</li> </ul>		
授業方法（学習指導法）	<p>授業は、講義と演習を組み合わせる。講義の内容を確実に理解させるため、パソコンの操作演習の課題に加え、授業時間内外に取り組むレポート課題や自習課題を出す。主体的学修促進支援システム（LACS）を、授業資料や演習課題の提示、課題回収や返却、各種連絡等に活用する。なお、演習については、情報端末室のデスクトップパソコンと各自が所有するノートパソコンを上手に使い分けながら取り組んでもらう。</p>		
	以下に各回の授業内容を示す。ただし、理解状況によって、進度の調整や順序の変更などを行うことがある。		

	回	内容
授業内容	1	【ガイダンス】 授業の概要説明, その他
	2	【コンピュータの歴史と2進数の世界】 コンピュータ及びネットワークの歴史, 2進数の基礎
	3	【情報セキュリティと情報倫理】 情報セキュリティの定義, 情報セキュリティ技術の基礎, 個人・組織がとるべきセキュリティ対策, ICTに関するストレス対策, 情報の信頼性と信憑性, 情報倫理等
	4	【表計算】(1/4) 以下のことについて4回に分けて取り組む Microsoft Excelの基礎, 数式, 表の書式設定, 関数, 複数ワークシートの利用, データの検索・並び替え・抽出・集計, クロス集計, グラフ等
	5	【表計算】(2/4)
	6	【表計算】(3/4)
	7	【表計算】(4/4)
	8	【文書作成】(1/2) 以下のことについて2回に分けて取り組む Microsoft Wordの基礎, 文字と段落の書式, ページ設定, オブジェクトの操作, 表の作成, スタイル等
	9	【文書作成】(2/2)
	10	【文書作成と表計算の総合演習】 アプリケーションの連携, 他
	11	【コンピュータとネットワークの基礎】 コンピュータの構成, オペレーティングシステムの基礎, ネットワークの構成
	12	【ネットワークの利用と情報の検索】 WWW, 電子メールの利用等
	13	【情報のデジタル化】 デジタル化の意味, 数字・文字・音声・画像のデジタル化
	14	【プレゼンテーション】 Microsoft PowerPointの基礎, 資料作成上の留意点, プレゼンテーションでの活用等
	15	【総合演習】
	16	【まとめ】 授業の総括, テスト
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, 情報セキュリティ, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 「情報基礎」(生協のみで購入可能。一般の書店では入手できないので注意) 教科書の購入を条件に、授業の講義資料(1冊)を授業時に配布する。 教材: 必要に応じて、資料や課題などをLACSにアップする。	
成績評価の方法・基準等	課題等のレポート70%, 小テスト及び定期試験30%として、総合的に評価を行う予定	
受講要件(履修条件)	Windows 8.1/8/7及びMS-Office Professional/Home & Business 2013/2010がインストールされたノートPC及びACアダプタを毎回必ず持参すること。 ※上記のMS-Office製品がインストールされていない場合、長崎大学生協にてOffice 365の年間ライセンスまたはMS-Office Professional Academicを購入のこと。	
備考(URL)	<a href="https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/">https://lacs.nagasaki-u.ac.jp/</a>	
学生へのメッセージ	本科目では、予習を前提とした授業を進めるので、各自が積極的に学習に取り組むよう望む。各自が所有するノートパソコンの活用法を十二分に習得してもらいたい。	

