

科目区分：情報処理科目

授業科目名	情報処理入門					学期	曜日	校時
英語名	Introduction to Computer Sciences							
担当 教官名	植木弘信	単位数	2単位	必修 選択	必修	前期	木曜日	IV校時
授業のねらい・内容・方法								
<p>コンピュータをうまく使いこなすためには、興味をもって実際に使い、コンピュータへの抵抗感をなくすることが重要である。本科目では、いろいろなソフトウェアを使用して文書および図表の作成およびプレゼンテーション資料の作成・実行などの実習を行うとともに、インターネットの活用を体験することにより、コンピュータに慣れ親しみながら基礎知識を修得することを目指す。</p>								
テキスト、教材等								
<p>テキスト：『Word2002 Excel2002 PowerPoint2002 ステップアップラーニング【基礎マスター編】』、定平誠 著、技術評論社 参考書：『コンピュータとインターネット活用入門 Windows と UNIX』、黒田、ほか5名 著、培風館 参考情報：http://www.cc.nagasaki-u.ac.jp/（長崎大学情報処理センターのホームページ）</p>								
対象学生	成績評価の方法					教官研究室		
T20A	出席および受講の状況、課題レポート、プレゼンテーション等を考慮して行う。							
授業計画								
第1回	コンピュータの基本操作(1)			：起動と終了、マウスの操作、ウィンドウの操作				
第2回	コンピュータの基本操作(2)			：キーの操作、文字の入力				
第3回	電子メールの利用(1)			：電子メールの受信、送信、返信				
第4回	ワープロソフトを用いた文書作成(1)			：文字の入力、保存、呼び出し、文書の編集、印刷				
第5回	ワープロソフトを用いた文書作成(2)			：図および表の作成、文字の検索・置換				
	電子メールの利用(2)			：電子メールによる文書の送受信				
第6回	表計算ソフトを用いた表計算処理(1)			：表の作成、グラフの作成、保存、呼び出し、印刷				
第7回	表計算ソフトを用いた表計算処理(2)			：表の編集、グラフの編集				
第8回	表計算ソフトを用いた表計算処理(3)			：計算機能の基礎				
第9回	プレゼンテーションソフトを用いた資料作成(1)：文字の入力、図表の作成							
第10回	プレゼンテーションソフトを用いた資料作成(2)：プレゼンテーションの編集および実行							
第11回	表計算ソフトを用いた表計算処理(4)			：計算機能を利用した統計処理				
	プレゼンテーションソフトを用いた発表会(1)							
第12回	表計算ソフトを用いた表計算処理(5)			：計算機能を利用した微積分				
	プレゼンテーションソフトを用いた発表会(2)							
第13回	表計算ソフトを用いた表計算処理(6)			：Visual Basic によるマクロプログラミング(1)				
	プレゼンテーションソフトを用いた発表会(3)							
第14回	表計算ソフトを用いた表計算処理(7)			：Visual Basic によるマクロプログラミング(2)				
	プレゼンテーションソフトを用いた発表会(4)							
【準備について】								
Windows 用にフォーマット済の3.5 インチ2HD フロッピーディスクを各自で用意しておくこと。								
【予習・復習について】								
授業計画で示された内容についてテキストに該当する箇所がある場合には必ず予習をすること。また、前回までの講義内容を十分復習し、ソフトウェアの使用法を習得しておくことがきわめて重要である。								
【課題レポートについて】								
毎回、受講者ごとに異なる内容の課題をレポートとして課す。								
【プレゼンテーションソフトを用いた発表会について】								
授業で取り扱ったワープロソフト、表計算ソフト、インターネット、およびプレゼンテーションソフトを統合的に使い、各自で決定したテーマについて発表資料を作成し効果的な発表ができるようになることが本授業の到達目標である。								