



## シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001030	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L④)		
編集担当教員	藤木 卓		
授業担当教員名(科目責任者)	藤木 卓		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤木 卓		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	教育L⑤		
担当教員Eメールアドレス	t-fujiki@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	教育学部美術・技術棟2F203号室		
担当教員TEL	819-2363		
担当教員オフィスアワー	Eメールにより受け付ける		
授業のねらい	学校教育並びに企業等で求められているワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトなどを利用して、基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること、一般的な情報処理に関する知識を習得し、説明できることを目的とする。		
授業方法(学習指導法)	教育学部に導入されているグループウェアの活用法や、コンピュータを活用するための基礎となる操作方法や考え方を講義し、課題を通して技能を習得させる。また、情報倫理や高等学校の新教科「情報」の内容などについても述べる。		
授業到達目標	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトを利用し、教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。		
授業内容	回	内容	
	1	オリエンテーション:ネットワーク・コンピュータを利用する際の心構え	
	2	コンピュータの基礎知識:コンピュータの基本的な構造と周辺機器の接続、起動と終了の方法	
	3	グループウェアの活用:サイボウズの基本的な操作方法	
	4	インターネットでの情報検索:インターネットへの接続と情報検索の方法	
	5	メールの送受信:電子メールの仕組みとメールの送受信の方法とネチケツト	
	6	コンピュータ・ウイルス:ウイルスによる被害の現状、検出方法と駆除方法	
	7	ワードプロセッサの基本操作:文書入力の実習	
	8	ワードプロセッサによる表現:フォント変換、装飾、表の入力、画像の貼り付け等	
	9	表計算ソフトの基本操作:データ入力とその処理方法	
	10	表計算ソフトによるデータ処理:データの処理、グラフ機能を利用した可視化	
	11	レポートの作成:ワードプロセッサと表計算ソフトウェアを用いたレポート作成方法	
	12	プレゼンテーションソフトの基本操作:プレゼンテーションの作成方法	
	13	プレゼンテーションにおけるメディアの利用:アニメーション機能、動画の利用等	
	14	情報教育の概要:小・中学校における情報教育の現状、高等学校教科「情報」について等	
	15	最終課題:出された課題についてのプレゼンテーション	
16			
キーワード	情報処理 情報教育 コンピュータ		

教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編) ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)
成績評価の方法・基準等	授業内課題, またはレポート60% 授業への積極的参加状況40%
受講要件(履修条件)	特になし
本科目の位置づけ	大学の課題等でコンピュータをツールとして取り扱うための基本的な学習を行う。
学習・教育目標	大学の課題等でコンピュータをツールとして取り扱うための基本的な学習を行う。
備考(URL)	
備考(準備学習等)	



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



## シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001006	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L⑤)		
編集担当教員	全 炳徳		
授業担当教員名(科目責任者)	全 炳徳		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	全 炳徳		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	教育学部(5)		
担当教員Eメールアドレス	bdjun@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	教育学部、本館、309号室		
担当教員TEL	095-819-2324		
担当教員オフィスアワー	月曜日10:00 -- 12:00		
授業のねらい	学校教育並びに企業等で求められているワープロ、表計算、プレゼンテーションなどを利用して、基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること、また、一般的な情報処理に関する知識を習得し、説明できることを目的とする。		
授業方法(学習指導法)	教育学部に導入されている諸教育ソフトの活用法や、コンピュータを活用するための基礎となる操作方法、考え方を講義し、課題を通して技能を習得させる。また、情報倫理や高等学校の教科「情報」の内容などについても触れる。		
授業到達目標	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトを利用し、教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。		
授業内容	基本的な情報リテラシーを習得させることに重点を置く。パソコンの基本操作はもちろん、ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトについて学びつつ、インターネットからの情報収集やそれを使った教材作成等を内容とする。以下に詳細を示す。		
	回	内容	
	1	【第1回目:オリエンテーション】学習の進め方について、パソコンの使い方について、パソコンの基本的な仕組み等について学ぶ。Webmailの操作を学ぶ。	
	2	【第2回目:基本ソフトの操作】パソコンの基本ソフトの操作について学び、テキスト入力からお絵書きソフトまでの機能を体験してみる。	
	3	【第3回目:文書作成】文書作成ソフトについて学び、Word, OpenOffice, Google Documentなどを体験してみる。文書作成ソフトの種類について理解してもらう。	
	4	【第4回目:文書作成】ワードを使って、文書の入力、書式の設定、ページの設定、表などの作成について学び、応用事例を作成してみる。	
	5	【第5回目:文書作成】ワードを使って、懇親会等の資料を作って、前回習った機能を活用しながら実際に使ってみる。	
	6	【第6回目:文書作成】ワードを使って、講演会案内を作成する。写真の挿入や文字の種類等について慣れてもらう。	
	7	【第7回目:インターネットの活用】インターネットから情報を検索する方法や、必要な情報を収集して、整理することを学ぶ。	
	8	【第8回目:インターネット活用】教育現場で必要な情報を、インターネットから検索して収集し、資料集や教材を作ってみる。	
9	【第9回目:表計算ソフト】表計算ソフトの基本操作について学ぶ。特に、学生の名簿作りをしながら、文書作成ソフトとしても利用が可能であることを体験する。		

	10	【第10回目：表計算ソフト】データの編集やシートの操作等による、成績集計表を作ってみる。グラフの作成、数式計算等を練習する。
	11	【第11回目：表計算ソフト】関数、条件付き、集計、並べ替え等の機能を使いながら、応用問題(例えば、BMI値に基づく駅伝選手の管理と区間配置を設計するなど)を解いてみる。
	12	【第12回目：プレゼンテーションソフト】プレゼンテーションソフトの基本操作について学ぶ。フォントの変換や図形等の挿入、見せる写真の取り組みと操作について学ぶ。
	13	【第13回目：プレゼンテーションソフト】アニメーション機能や動画等を活用しながら、自作プレゼンテーション資料を作成する。
	14	【第14回目：総合演習】(発表会1)文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	15	【第15回目：総合演習】(発表会2)文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	16	予備日
キーワード	情報教育、ネットワーク、情報処理	
教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編)ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)	
成績評価の方法・基準等	授業内課題、レポート 60% 授業への積極的参加状況 40%	
受講要件(履修条件)	特になし	
本科目の位置づけ	大学の課題等を遂行する基本的なパソコンの技能を学習するとともに、学校教育、企業等で求められる知識を取得する。	
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火1																										
開講期間																													
必修選択	必	単位数	2.0																										
時間割コード	20110561001001	科目番号	05610010																										
授業科目名	●情報処理入門(P18)																												
編集担当教員	丸田 英徳																												
授業担当教員名(科目責任者)	丸田 英徳																												
授業担当教員名(オムニバス科目等)	丸田 英徳																												
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室																												
対象学生(クラス等)	P18																												
担当教員Eメールアドレス	hmaruta@nagasaki-u.ac.jp																												
担当教員研究室	情報メディア基盤センター																												
担当教員TEL	095-819-2219																												
担当教員オフィスアワー	火曜日 午後1時～午後6時																												
授業のねらい	インターネットを中心とした情報化社会において、情報活用・発信能力は必要不可欠である。情報機器の仕組み、代表的なOS (Windows)を理解し、インターネット(Web, Eメール)およびソフトウェア(Word, Excel, PowerPoint)を十分に活用できるスキルの養成をねらいとする。さらに、ネットワークを利用する際のモラルやセキュリティへの理解を深める。																												
授業方法(学習指導法)	授業計画に沿った資料を配布し、課題を中心とした演習形式で進めるが、PowerPointを用いたプレゼンテーションなどを紹介し、理解を深める。WebClass(eラーニング)を、各種連絡、課題提出、などに活用する。																												
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>・ 情報資源・ネットワーク環境を活用して、主体的に情報を収集、分析、判断、創作および発信できる。</li> <li>・ ネットワークを利用する際のモラル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> </ul>																												
授業内容	<p>コンピュータなど各種情報機器の仕組み、Windowsについて概説し、インターネット(Web, Eメール)およびソフトウェア(Word, Excel, PowerPoint)の活用に関して、課題を中心とした演習を行う。さらに、情報機器や情報通信ネットワークの機能に関わる基本的知識やそれらの活用能力、情報モラル・セキュリティ等について、演習を取り入れた講義を行う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>情報処理概論(コンピュータで何が出来るか? 情報化社会の現状、コンピュータなどの仕組み)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>センター端末利用の基本操作(キーボード・マウス操作、エラー処理、日本語変換、USBフラッシュ)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Webによる情報検索・活用、Eメールの基本操作(送受信の仕組み、ファイル添付)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>図書館ガイダンス(図書館の利用講習、各種データベース検索)、WebClass基本操作</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>簡単なホームページ(HTML形式文書)作成</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>レポート作成ガイダンス(情報検索のポイント、剽窃の注意、適切な引用方法)、Word 1(基本操作)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Word 2(文書編集、レポート体裁、図表などの組み込み)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>PowerPoint 1(基本操作、基本的な画像処理)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>PowerPoint 2(配付資料、プレゼンテーション)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Excel 1(基本操作、各種計算・数式)</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Excel 2(関数)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Excel 3(グラフ作成)</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	情報処理概論(コンピュータで何が出来るか? 情報化社会の現状、コンピュータなどの仕組み)	2	センター端末利用の基本操作(キーボード・マウス操作、エラー処理、日本語変換、USBフラッシュ)	3	Webによる情報検索・活用、Eメールの基本操作(送受信の仕組み、ファイル添付)	4	図書館ガイダンス(図書館の利用講習、各種データベース検索)、WebClass基本操作	5	簡単なホームページ(HTML形式文書)作成	6	レポート作成ガイダンス(情報検索のポイント、剽窃の注意、適切な引用方法)、Word 1(基本操作)	7	Word 2(文書編集、レポート体裁、図表などの組み込み)	8	PowerPoint 1(基本操作、基本的な画像処理)	9	PowerPoint 2(配付資料、プレゼンテーション)	10	Excel 1(基本操作、各種計算・数式)	11	Excel 2(関数)	12	Excel 3(グラフ作成)
回	内容																												
1	情報処理概論(コンピュータで何が出来るか? 情報化社会の現状、コンピュータなどの仕組み)																												
2	センター端末利用の基本操作(キーボード・マウス操作、エラー処理、日本語変換、USBフラッシュ)																												
3	Webによる情報検索・活用、Eメールの基本操作(送受信の仕組み、ファイル添付)																												
4	図書館ガイダンス(図書館の利用講習、各種データベース検索)、WebClass基本操作																												
5	簡単なホームページ(HTML形式文書)作成																												
6	レポート作成ガイダンス(情報検索のポイント、剽窃の注意、適切な引用方法)、Word 1(基本操作)																												
7	Word 2(文書編集、レポート体裁、図表などの組み込み)																												
8	PowerPoint 1(基本操作、基本的な画像処理)																												
9	PowerPoint 2(配付資料、プレゼンテーション)																												
10	Excel 1(基本操作、各種計算・数式)																												
11	Excel 2(関数)																												
12	Excel 3(グラフ作成)																												

	13	Excel 4(データベース処理)
	14	ネットワーク基礎(インターネットの仕組みなど)、情報モラル(各種事例)
	15	PCウイルス・情報セキュリティ対策
	16	定期考査
キーワード	情報リテラシー、Word, Excel, PowerPoint、情報セキュリティ・モラル	
教科書・教材・参考書	教科書: 30時間でマスターOffice2010 教材: 独自作成の講義・演習ノート 参考書: WebClassなどで随時紹介	
成績評価の方法・基準等	定期考査30%、レポート50%、授業への積極参加20%。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 &gt; シラバス参照 &gt; シラバス検索 &gt; シラバス一覧 &gt; シラバス参照

[Login User](#)

『 全学教育 』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。

戻る

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	20110561001007	科目番号	05610010																												
授業科目名	●情報処理入門(F27)																														
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	(教職免許科目他)、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	[全]228																														
対象学生(クラス等)																															
担当教員Eメールアドレス	aoi@redc.nagasaki-u.ac.jp																														
担当教員研究室	大学教育機能開発センター棟3F																														
担当教員TEL	095-819-2097																														
担当教員オフィスアワー	毎週火曜日 13:00~14:30																														
授業のねらい	授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。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する。																														
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自1台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。																														
授業到達目標	この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。																														
授業内容	<p>授業内容(概要)</p> <p>授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、これまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。</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】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【文書作成2】図形の操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【文書作成3】アウトライン、スタイル</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算2】グラフ、数式の基礎</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算3】数式を使った処理1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算4】数式を使った処理2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等	2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法	3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他	4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール	5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理	6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル	9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	10	【表計算2】グラフ、数式の基礎	11	【表計算3】数式を使った処理1	12	【表計算4】数式を使った処理2	13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成
回	内容																														
1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等																														
2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法																														
3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他																														
4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール																														
5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理																														
6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)																														
7	【文書作成2】図形の操作、表の作成																														
8	【文書作成3】アウトライン、スタイル																														
9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力																														
10	【表計算2】グラフ、数式の基礎																														
11	【表計算3】数式を使った処理1																														
12	【表計算4】数式を使った処理2																														
13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成																														

	14	【総合演習】
	15	【まとめ】
	16	
キーワード		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材：授業支援ツール(iPortfolioMaker)上で提供	
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)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 &gt; シラバス参照 &gt; シラバス検索 &gt; シラバスイ覧 &gt; シラバス参照

[Login User](#)

『 全学教育 』

タイムアウトまでおよそ1799秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001031	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L①)		
編集担当教員	中村 千秋		
授業担当教員名(科目責任者)	中村 千秋		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	中村 千秋		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	L1		
担当教員Eメールアドレス	sonny@i.edu.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	教育学部本館308		
担当教員TEL	819-2325		
担当教員オフィスアワー	火曜5限		
授業のねらい	学校教育並びに企業等で求められているワープロ、表計算、プレゼンテーションなどを利用して、基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること、また、一般的な情報処理に関する知識を習得し、説明できることを目的とする。		
授業方法(学習指導法)	教育学部に導入されている諸教育ソフトの活用法や、コンピュータを活用するための基礎となる操作方法、考え方を講義し、課題を通して技能を習得させる。また、情報倫理や高等学校の教科「情報」の内容などについても触れる。		
授業到達目標	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトを利用し、教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。		
	基本的な情報リテラシーを習得させることに重点を置く。パソコンの基本操作はもちろん、ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトについて学びつつ、インターネットからの情報収集やそれを使った教材作成等を内容とする。以下に詳細を示す。		
	回	内容	
	1	【オリエンテーション】 学習の進め方について、パソコンの使い方について、パソコンの基本的な仕組み等について学ぶ。教育学部サイボウズの操作を学ぶ。	
	2	【メールについて】 教育学部サイボウズのメールの設定、およびメールの配送の仕組みについて学ぶ。	
	3	【文書作成】 ワープロソフト MS Wordによる基本的な文書作成を習得する(テキスト第1章)。	
	4	【文書作成】 ワープロソフト MS Wordによる表の入った文書作成を習得する(テキスト第2章)。	
	5	【文書作成】 ワープロソフト MS Wordによる案内図等の自分で作成した図および写真の入った文書作成を習得する(テキスト第3章)。	
	6	【文書作成】 ワープロソフト MS Wordによる案内図等の自分で作成した図および写真の入った文書作成を習得する(テキスト第3章)。	
	7	【表計算ソフト】 表計算ソフトの基本操作について学ぶ。特に、学生の名簿作りをしながら、文書作成ソフトとしても利用が可能であることを体験する(テキスト第4章)。	

授業内容	8	【表計算ソフト】 作成した名簿を使い、差し込み印刷の仕方を習得する。これにより、データの再利用を理解する(テキスト第4章)。
	9	【表計算ソフト】 データの編集やシートの操作等による、成績集計表を作ってみる。グラフの作成、数式計算等を練習する(テキスト第5章)。
	10	【表計算ソフト】 データの編集やシートの操作等による、成績集計表を作ってみる。グラフの作成、数式計算等を練習する(テキスト第5章)。
	11	【ワープロソフトと表計算ソフトの連携】 作成した成績表およびグラフをワード文書中に張り込み、張り込み形式の違いを理解する。これによりアプリケーションソフト間の連携を理解する。
	12	【プレゼンテーションソフト】 プレゼンテーションソフトの基本操作について学ぶ。フォントの変換や図形等の挿入、見せる写真の取り組みと操作について学ぶ。
	13	【プレゼンテーションソフト】 アニメーション機能や動画等を活用しながら、自作プレゼンテーション資料を作成する。
	14	【総合演習】(発表会1) 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	15	【総合演習】(発表会2) 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	16	
キーワード	情報教育、ネットワーク、情報処理	
教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編) ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)	
成績評価の方法・基準等	授業内課題、レポート 40% 最終レポート 60%	
受講要件(履修条件)	特になし	
本科目の位置づけ	大学の課題等を遂行する基本的なパソコンの技能を学習するとともに、学校教育、企業等で求められる知識を取得する。	
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)	学生用アカウントを取得しておくこと。	





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	火3
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20110561001013	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(P19)		
編集担当教員	岸川 直哉		
授業担当教員名(科目責任者)	岸川 直哉		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	岸川 直哉		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	P19		
担当教員Eメールアドレス	kishika@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	薬学部薬品分析化学研究室		
担当教員TEL	095-819-2445		
担当教員オフィスアワー	水～木曜日 午後1時～6時		
授業のねらい	現代社会では、インターネットを中心とした本格的な情報化社会を迎えつつあり、様々な情報の電算化が急速に進展している。したがって、コンピュータによる情報処理能力を十分に養うことは、専門教育を受けるために必要不可欠である。そこで本科目においては、コンピュータの仕組みや各種周辺機器について概説し、代表的なOSであるWindows、インターネット(Web, E-mail)、および各種ソフトウェア(Word, Excel, Power Point)について、課題を中心とした演習形式で進める。さらに、ネットワークの仕組み、情報モラル・セキュリティに対する認識を十分に深める。		
授業方法(学習指導法)	授業計画に沿った資料を配布し、課題を中心とした演習形式で進める。Powerpointを用いたプレゼンテーションにより、インターネットの概要やネットセキュリティについて紹介する。Webclass(ラーニング)を各種連絡、課題提出、確認テスト、時間外の学習サポートに活用する。		
授業到達目標	<p>獲得目標:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 情報機器や情報通信ネットワークの機能に関わる基本的知識を習得</li> <li>2. 情報資源・ネットワーク環境を活用して、主体的に情報を収集、分析、判断、創作、発信する基本的能力を習得</li> <li>3. ネットワークを利用する際の作法(モラル)やセキュリティについての十分な理解</li> </ol>		
授業内容	回	内容	
	1	第1回 情報処理概論(PCで何が出来るか? 情報化社会の現状、コンピュータなどの仕組み)4/12	
	2	第2回 センター端末利用の基本操作(キーボード・マウス操作、日本語変換、USBフラッシュ)4/16(土)	
	3	第3回 Webによる情報検索・活用、eメールの基本操作(送受信の仕組み、ファイル添付)4/19	
	4	第4回 図書館ガイダンス(図書館の利用講習、各種データベース検索)、WebClass基本操作 4/26	
	5	第5回 簡単なホームページ(HTML形式文書)作成 5/10	
	6	第6回 レポート作成ガイダンス(情報検索のポイント、剽窃の注意、適切な引用方法)、Word 1(基本操作)5/17	
	7	第7回 Word 2(文書編集、レポート体裁、図表などの組み込み)5/24	
	8	第8回 PowerPoint 1(基本操作、基本的な画像処理) 6/7	
	9	第9回 PowerPoint 2(配付資料、プレゼンテーション作成)6/14	
	10	第10回 PowerPoint 2(プレゼンテーション評価)6/21	
	11	第11回 Excel 1(基本操作、各種計算)6/28	
	12	第12回 Excel 2(関数、グラフ作成)7/5	

	13	第13回 Excel 3(データベース処理) 7/12
	14	第14回 ネットワーク基礎(インターネットの仕組みなど)、情報モラル(アンケート意識調査、各種事例) 7/19
	15	第15回 PCウイルス・情報セキュリティ対策 7/26
	16	
キーワード	コンピュータ、ネット、オフィスソフト、情報セキュリティ・モラル	
教科書・教材・参考書	教科書:30時間でマスターOffice2010(実教出版) 独自作成の講義・演習ノート Webclassによる配布資料	
成績評価の方法・基準等	定期考査30%、レポート50%、授業への積極参加20%	
受講要件(履修条件)	特になし	
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001008	科目番号	05610010																												
授業科目名	●情報処理入門(F28)																														
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	(教職免許科目他)、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	[全]228																														
対象学生(クラス等)																															
担当教員Eメールアドレス	aoi@redc.nagasaki-u.ac.jp																														
担当教員研究室	大学教育機能開発センター棟3F																														
担当教員TEL	095-819-2097																														
担当教員オフィスアワー	毎週火曜日 13:00~14:30																														
授業のねらい	授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。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する。																														
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自1台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。																														
授業到達目標	この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。																														
授業内容	<p>授業内容(概要)</p> <p>授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、これまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。</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】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【文書作成2】図形の操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【文書作成3】アウトライン、スタイル</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算2】グラフ、数式の基礎</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算3】数式を使った処理1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算4】数式を使った処理2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等	2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法	3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他	4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール	5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理	6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル	9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	10	【表計算2】グラフ、数式の基礎	11	【表計算3】数式を使った処理1	12	【表計算4】数式を使った処理2	13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成
回	内容																														
1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等																														
2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法																														
3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他																														
4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール																														
5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理																														
6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)																														
7	【文書作成2】図形の操作、表の作成																														
8	【文書作成3】アウトライン、スタイル																														
9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力																														
10	【表計算2】グラフ、数式の基礎																														
11	【表計算3】数式を使った処理1																														
12	【表計算4】数式を使った処理2																														
13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成																														

	14	【総合演習】
	15	【まとめ】
	16	
キーワード		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材：授業支援ツール(iPortfolioMaker)上で提供	
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)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001004	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T20A)		
編集担当教員	下本 陽一		
授業担当教員名(科目責任者)	下本 陽一		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	下本 陽一		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	1年次		
担当教員Eメールアドレス	goma@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	工学部1号館5F 機械制御学研究室		
担当教員TEL	095-819-2509		
担当教員オフィスアワー	火曜日5校時		
授業のねらい	<p>インターネットにおけるセキュリティとマナーに関する知識を習得すること。 メールの作法を知り、他人とのメッセージの交換が円滑に行えるようになること。 Office Suite、特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な利用法を身に付けること。 プログラミングの初歩に関して次のことを身に付けること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. エディタの使用法、</li> <li>2. プログラムのコーディング法、</li> <li>3. 任意のフォルダへのファイルの保存法、</li> <li>4. コンパイラを使用した実行可能ファイルの作成法、</li> <li>5. 文法エラーおよび実行時のエラーのデバッグ</li> </ol>		
授業方法(学習指導法)	講義と各自のノートパソコンおよびコンピュータ端末を使用した演習を行う。		
授業到達目標	<p>インターネットを利用する上で最低限必要と思われるセキュリティに関する知識と、マナーを知っている。 E-mailを正しい書式と作法で送ることが出来る。 ワープロ、表計算を利用してレポートを作成することができる。 プレゼンテーション支援ソフトウェアを利用して、スライドを作成することができる。 プログラムによる情報処理の手順を理解し、コーディングから実行までを実施できる。</p>		
授業内容	<p>各自のノートパソコンと端末室のコンピュータ端末を使用して授業を行う。 授業内容 第1～2回 メールの作法、インターネットとメッセージ交換 第3回 コンピュータのハードウェア・ソフトウェアとOS・ファイルシステム 第4回～14回 Office Suiteとプログラミングによるコンピュータ・リテラシー (クラス全体の進み具合を見ながら予習範囲を毎回指示する。)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Office Suite、特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な使用方法</li> <li>2. プログラミング環境の構築(Cコンパイラとエディタのインストールと環境変数の設定)</li> <li>3. エディタによるソースコードの作成・編集</li> <li>4. ファイルシステム上のファイルの取り扱い</li> <li>5. C言語の文法</li> <li>6. ソースコードのコンパイルと文法エラーの修正法</li> <li>7. コンパイラとリンクの利用とライブラリおよび実行可能ファイルの作成</li> <li>8. プログラムの実行と実行時エラーの修正</li> <li>9. 実行結果の表示とそれを取り込んだレポートの作成</li> </ol> <p>第15回 講義全体の要点の確認と、演習。</p>		
キーワード	World Wide Web, E-mail, Internet, C言語, Office		
	林晴比古, C言語実用マスターシリーズ1 新訂 新C言語入門 ビギナー編, Softbank Creative, 2003		

教科書・教材・参考書	参考書は講義中に別途指示する。 その他、授業中に、ソフトウェア、サンプルプログラム、プリントなどを配布する。
成績評価の方法・基準等	評点は課題レポート(40%)および演習結果(60%)の累積で評価する。ただし、最終回の講義中に実施する試験で60%未満の者は評点にかかわらず不合格とする。
受講要件(履修条件)	全回出席を前提とするので、やむを得ず欠席する場合には担当教員に必ず連絡すること。
本科目の位置づけ	情報処理の基礎とプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎の習得。
学習・教育目標	学習・教育目標 工学部機械システム工学科の学習教育目標のBとEに対応する。
備考(URL)	
備考(準備学習等)	各自のノートパソコンのことをよく知っておきましょう。



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



長崎大学 学務情報システム

NU-Web System



シラバス関連 &gt; シラバス参照 &gt; シラバス検索 &gt; シラバス一覧 &gt; シラバス参照

[Login User](#)

『 全学教育 』

タイムアウトまでおよそ1796秒です。

印刷



シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001012	科目番号	05610010																				
授業科目名	●情報処理入門(T20B)																						
編集担当教員	山口 朝彦																						
授業担当教員名(科目責任者)	山口 朝彦																						
授業担当教員名(オムニバス科目等)	山口 朝彦																						
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室																						
対象学生(クラス等)	機械システム工学科1年生(後半クラス)																						
担当教員Eメールアドレス	info2011@mes.mech.nagasaki-u.ac.jp																						
担当教員研究室	工学部1号館3階 熱エネルギー工学・混相エネルギー工学研究室																						
担当教員TEL	2531																						
担当教員オフィスパワー	水5																						
授業のねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットにおけるセキュリティとマナーに関する知識を習得すること。</li> <li>・メールの作法を知り、他人とのメッセージの交換が円滑に行えるようになること。</li> <li>・Office Suiteの基礎的な利用法を身に付けること。</li> <li>・プログラミングの初歩に関して次のことを身に付けること。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. エディタの使用法,</li> <li>2. プログラムのコーディング法,</li> <li>3. 任意のフォルダへのファイルの保存法,</li> <li>4. コンパイラを使用した実行可能ファイルの作成法,</li> <li>5. 文法エラーおよび実行時のエラーのデバッグ</li> </ol>																						
授業方法(学習指導法)	講義と、各自のノートパソコンおよびコンピュータ端末を使用した演習を行う。																						
授業到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットを利用する上で最低限必要と思われるセキュリティに関する知識と、マナーを知っている。</li> <li>・E-mailを正しい書式と作法で送ることが出来る。</li> <li>・ワープロ、表計算を利用してレポートを作成することができる。</li> <li>・プレゼンテーション支援ソフトウェアを利用して、スライドを作成することができる。</li> <li>・プログラムによる情報処理の手順を理解し、コーディングから実行までを実施できる。</li> </ul>																						
授業内容	<p>各自のノートパソコンと端末室のコンピュータ端末を使用して授業を行う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>回</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>メールの作法</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>インターネットとメッセージ交換</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>コンピュータのハードウェア・ソフトウェアとOS・ファイルシステム</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Office Suiteとプログラミングによるコンピュータ・リテラシー</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Office Suite, 特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な使用方法</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>プログラミング環境の構築(Cコンパイラとエディタのインストールと環境変数の設定)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>エディタによるソースコードの作成・編集</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ファイルシステム上のファイルの取り扱い</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>C言語の文法(C言語の構文) ソースコードのコンパイルと文法エラーの修正法</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	メールの作法	2	インターネットとメッセージ交換	3	コンピュータのハードウェア・ソフトウェアとOS・ファイルシステム	4	Office Suiteとプログラミングによるコンピュータ・リテラシー	5	Office Suite, 特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な使用方法	6	プログラミング環境の構築(Cコンパイラとエディタのインストールと環境変数の設定)	7	エディタによるソースコードの作成・編集	8	ファイルシステム上のファイルの取り扱い	9	C言語の文法(C言語の構文) ソースコードのコンパイルと文法エラーの修正法
回	内容																						
1	メールの作法																						
2	インターネットとメッセージ交換																						
3	コンピュータのハードウェア・ソフトウェアとOS・ファイルシステム																						
4	Office Suiteとプログラミングによるコンピュータ・リテラシー																						
5	Office Suite, 特にプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎的な使用方法																						
6	プログラミング環境の構築(Cコンパイラとエディタのインストールと環境変数の設定)																						
7	エディタによるソースコードの作成・編集																						
8	ファイルシステム上のファイルの取り扱い																						
9	C言語の文法(C言語の構文) ソースコードのコンパイルと文法エラーの修正法																						

	10	C言語の文法 (入出力) コンパイラとリンカの利用とライブラリおよび実行可能ファイルの作成
	11	C言語の文法 (繰り返し) プログラムの実行と実行時エラーの修正
	12	C言語の文法 (条件分岐) 実行結果の表示とそれを取り込んだレポートの作成
	13	C言語によるプログラミング例題 (簡単な計算)
	14	C言語によるプログラミング例題 (統計計算・行列計算)
	15	講義全体の要点の確認と, 演習
	16	試験
キーワード	World Wide Web, E-mail, Internet, C言語, Office	
教科書・教材・参考書	林晴比古, C言語実用マスターシリーズ1 新訂 新C言語入門 ビギナー編, Softbank Creative, 2003 参考書は講義中に別途指示する. その他, 授業中に, ソフトウェア, サンプルプログラム, プリントなどを配布する.	
成績評価の方法・基準等	評点は課題レポート(40%)および演習結果(60%)の累積で評価する. ただし, 最終回の講義中に実施する試験で60%未満の者は評点にかかわらず不合格とする.	
受講要件(履修条件)	全回出席を前提とするので, やむを得ず欠席する場合には担当教員に必ず連絡すること.	
本科目の位置づけ	情報処理の基礎とプレゼンテーション支援ソフトウェアの基礎の習得.	
学習・教育目標	工学部機械システム工学科の学習教育目標のBとEに対応する.	
備考(URL)		
備考(準備学習等)	各自のノートパソコンのことをよく知っておきましょう.	





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001033	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T21A)		
編集担当教員	阿部 貴志		
授業担当教員名(科目責任者)	阿部 貴志		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	阿部 貴志		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[全]125		
対象学生(クラス等)	工学T21A		
担当教員Eメールアドレス	abet@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	工学部2号館5階E-513号室		
担当教員TEL	095-819-2562		
担当教員オフィスアワー	金曜・5校時		
授業のねらい	専門教育における実験データ解析や報告書作成、成果発表に必要な基本技術を習得する。そのために、コンピュータやインターネットの仕組みを理解し、インターネットや電子メールの利用方法、ネットワークにおけるモラル、セキュリティについて理解を深める。さらに、文書作成、表計算、グラフ作成、発表資料作成などを学ぶ。		
授業方法(学習指導法)	最初に講義を行った後でコンピュータを利用した演習を行う。		
授業到達目標	インターネット、電子メール、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し、それらを利用して、情報を収集、分析、判断、検索及び発信が可能となること。		
授業内容	授業の最初に講義形式にて説明を行い、コンピュータを利用して各自で演習を行う。		
	回	内容	
	1	(4月6日) ガイダンス、コンピュータの概要 情報メディア基盤センターの端末を利用できるようになり、コンピュータのしくみや概要と習得する。	
	2	Windowsの基本、文字入力 Windows OSの基本を理解し、フォルダやファイル構成を学び、文字入力法やタッチタイピングを習得する。	
	3	インターネットの利用法、情報検索 ネットワークの基礎知識を学習し、検索エンジンの特徴を理解し、情報検索、利用法を習得する。	
	4	電子メール メールサーバやプロトコルなど電子メールの仕組みを学習し、マナーや注意点を理解し、利用法を習得する。	
	5	掲示板、チャット 掲示板やチャットの仕組みを学習し、使用法やマナー、注意点を理解する。	
	6	Webによる情報発信 Webサーバやプロトコルの基本を学習し、HTML言語によるコンテンツ作成法を習得する。	
	7	情報倫理 コンピュータのセキュリティについて事例や対策を学習し、著作権なども含めた情報と社会について習得する。	
	8	文書作成(1) Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	
	9	文書作成(2) Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	

	10	表計算, グラフ作成 Microsoft Excelの基本操作を理解し, 表計算, 数式の利用法, グラフの作成法を習得する。
	11	プレゼンテーション資料の作成 Microsoft Power Pointの基本操作を理解し, 資料の作成, グラフ・表の挿入方法を習得する。
	12	課題演習(1) 与えられた課題に対し, 学習した基本アプリケーションを利用して, 報告書を作成する。
	13	課題演習(2) 与えられた課題に対し, 学習した基本アプリケーションを利用して, 報告書を作成する。
	14	課題演習(3) 与えられた課題に対し, 学習した基本アプリケーションを利用して, 報告書を作成する。
	15	課題演習(4) 与えられた課題に対し, 学習した基本アプリケーションを利用して, 報告書を作成する。
	16	
キーワード	情報処理, 情報リテラシー, インターネット, 情報倫理	
教科書・教材・参考書	基礎からわかる情報リテラシー, 奥村晴彦+三重大学学術情報ポータルセンター, (株)技術評論社	
成績評価の方法・基準等	授業で課したレポート40点満点, 課題演習60点満点の合計が60点以上を合格とする。 ただし, 課題演習にて達成度評価を行うので課題演習で60%(36点)以上が必要である。	
受講要件(履修条件)	全回出席を前提とする。ただし, 正当な理由により, やむを得ず欠席する場合は特別指導を行う。	
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)	<a href="http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp">http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp</a>	
備考(準備学習等)		





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
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	20110561001014	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L③)		
編集担当教員	寺嶋 浩介		
授業担当教員名(科目責任者)	寺嶋 浩介		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	寺嶋 浩介		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[全]125		
対象学生(クラス等)	教育学部(3)		
担当教員Eメールアドレス	k-tera@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	教育学部、新館、253号室		
担当教員TEL	095-819-2377		
担当教員オフィスアワー	金曜日10:00 -- 12:00		
授業のねらい	学校教育並びに企業等で求められているワープロ、表計算、プレゼンテーションなどを利用して、基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること、また、一般的な情報処理に関する知識を習得し、説明できることを目的とする。		
授業方法(学習指導法)	教育学部に導入されている諸教育ソフトの活用法や、コンピュータを活用するための基礎となる操作方法、考え方を講義し、課題を通して技能を習得させる。また、情報倫理や高等学校の教科「情報」の内容などについても触れる。		
授業到達目標	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトを利用し、教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。		
授業内容	回	内容	
	1	【オリエンテーション】学習の進め方について、パソコンの使い方について、パソコンの基本的な仕組み等について学ぶ。Webmailの操作を学ぶ。	
	2	【基本ソフトの操作】パソコンの基本ソフトの操作について学び、テキスト入力からお絵書きソフトまでの機能を体験してみる。	
	3	【文書作成】文書作成ソフトについて学び、Word、OpenOffice、Google Documentなどを体験してみる。文書作成ソフトの種類について理解してもらう。	
	4	【文書作成】ワードを使って、文書の入力、書式の設定、ページの設定、表などの作成について学び、応用事例を作成してみる。	
	5	【文書作成】ワードを使って、懇親会等の資料を作って、前回習った機能を活用しながら実際に使ってみる。	
	6	【文書作成】ワードを使って、講演会案内を作成する。写真の挿入や文字の種類等について慣れてもらう。	
	7	【インターネットの活用】インターネットから情報を検索する方法や、必要な情報を収集して、整理することを学ぶ。	
	8	【インターネット活用】教育現場で必要な情報を、インターネットから検索して収集し、資料集や教材を作ってみる。	
	9	【表計算ソフト】表計算ソフトの基本操作について学ぶ。特に、学生の名簿作りをしながら、文書作成ソフトとしても利用が可能であることを体験する。	
	10	【表計算ソフト】データの編集やシートの操作等による、成績集計表を作ってみる。グラフの作成、数式計算等を練習する。	
11	【表計算ソフト】関数、条件付き集計、並べ替え等の機能を使いながら、応用問題(例えば、BMI値に基づく駅伝選手の管理と区間配置を設計するなど)を解いてみる。		

	12	【プレゼンテーションソフト】プレゼンテーションソフトの基本操作について学ぶ。フォントの変換や図形等の挿入、見せる写真の取り組みと操作について学ぶ。
	13	【プレゼンテーションソフト】アニメーション機能や動画等を活用しながら、自作プレゼンテーション資料を作成する。
	14	【総合演習】(発表会1) 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	15	【総合演習】(発表会2) 文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用した内容で、一人一人の発表会を行いながら、本授業の総合的な理解を深める。
	16	
キーワード	情報教育、ネットワーク、情報処理	
教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編) ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)	
成績評価の方法・基準等	授業内課題、レポート 60% 授業への積極的参加状況 40%	
受講要件(履修条件)	特になし	
本科目の位置づけ	大学の課題等を遂行する基本的なパソコンの技能を学習するとともに、学校教育、企業等で求められる知識を取得する。	
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001015	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M①)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	医学部保健学科M①		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週木曜日 10:30~11:30		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【情報検索】 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索とその演習	
	6	【文書作成】(1/3):以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
7	【文書作成】(2/3)		

	8	【文書作成】(3/3)
	9	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	10	【表計算】(2/5)
	11	【表計算】(3/5)
	12	【表計算】(4/5)
	13	【表計算】(5/5)
	14	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	15	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書: 「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001022	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(D16・17)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	歯学部D16・17		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	木曜日15:00~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【情報検索】 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	6	【文書作成】(1/3):以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
7	【文書作成】(2/3)		

	8	【文書作成】(3/3)
	9	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	10	【表計算】(2/5)
	11	【表計算】(3/5)
	12	【表計算】(4/5)
	13	【表計算】(5/5)
	14	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	15	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
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	20110561001016	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M②)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	医学部保健学科M②		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週木曜日 10:30~11:30		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【情報検索】 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索とその演習	
	6	【文書作成】(1/3):以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
7	【文書作成】(2/3)		

	8	【文書作成】(3/3)
	9	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	10	【表計算】(2/5)
	11	【表計算】(3/5)
	12	【表計算】(4/5)
	13	【表計算】(5/5)
	14	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	15	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書: 「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
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	20110561001023	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(L②)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	教育学部(2)		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	木曜日15:00~17:00		
授業のねらい	学校教育並びに企業等で求められているワープロ、表計算、プレゼンテーションなどを利用して、基本的な操作に習熟しながら課題等の成果を報告することができること、また、一般的な情報処理に関する知識を習得し、説明できることを目的とする。		
授業方法(学習指導法)	教育学部に導入されている諸教育ソフトの活用法や、コンピュータを活用するための基礎となる操作方法、考え方を講義し、課題を通して技能を習得させる。また、情報倫理や高等学校の教科「情報」の内容などについても触れる。		
授業到達目標	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトを利用し、教員側から提示された条件を守って課題制作ができる。		
授業内容	基本的な情報リテラシーを習得させることに重点を置く。パソコンの基本操作はもちろん、ワープロソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトについて学びつつ、インターネットからの情報収集やそれを使った教材作成等を内容とする。以下に詳細を示す。		
	回	内容	
	1	【オリエンテーション】 学習の進め方について、パソコンの使い方について、パソコンの基本的な仕組み等について学ぶ。	
	2	【基本ソフトの操作】 パソコンの基本ソフトの操作について学び、テキスト入力からお絵書きソフトまでの機能を体験してみる。電子メールの仕組み、メーラの使用方法を学ぶ。	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティについて学ぶ。	
	4	【文書作成】 文書作成ソフトについて学び、Word,OpenOfficeなどを体験してみる。 ワードを使って、文書の入力、書式の設定、ページの設定、表などの作成について学び、応用事例を作成してみる。	
	5	【文書作成】 ワードを使って、懇親会等の資料を作って、前回習った機能を活用しながら実際に使ってみる。	
	6	【文書作成】 ワードを使って、講演会案内を作成する。写真の挿入や文字の種類等について慣れてもらう。	
7	【インターネットの活用】 インターネットから情報を検索する方法や、必要な情報を収集して、整理することを学ぶ。教育現場で必要な情報をインターネットから検索して収集し、資料集や教材を作ってみる。		

	8	【表計算ソフト】 表計算ソフトの基本操作について学ぶ。特に、学生の名簿作りをしながら、文書作成ソフトとしても利用が可能であることを体験する。
	9	【表計算ソフト】 データの編集やシートの操作等による、成績集計表を作ってみる。グラフの作成、数式計算等を練習する。
	10	【表計算ソフト】 関数、条件付き、集計、並べ替え等の機能を使いながら、応用問題を解く。
	11	【アプリケーションの連携】 複数のアプリケーションを活用することによる作業の効率化について理解を深める。
	12	【プレゼンテーションソフト】 プレゼンテーションソフトの基本操作について学ぶ。フォントの変換や図形等の挿入、見せる写真の取り組みと操作について学ぶ。
	13	【プレゼンテーションソフト】 アニメーション機能や動画等を活用しながら、自作プレゼンテーション資料を作成する。
	14	【総合演習】(発表会) プレゼンテーションソフトを活用した内容で、発表会を行う。本授業の総合的な理解を深める。
	15	【まとめ】 本授業のまとめを行い、授業の総合的な理解を深める。
	16	
キーワード	情報教育, ネットワーク, 情報処理, 情報倫理	
教科書・教材・参考書	ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(校務編) ICTスキルアッププログラム パソコン活用基礎(授業編)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業時間外課題70%, 確認問題30% として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)	特になし	
本科目の位置づけ	大学の課題等を遂行する基本的なパソコンの技能を学習するとともに、学校教育、企業等で求められる知識を取得する。	
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001009	科目番号	05610010																												
授業科目名	●情報処理入門(T23A)																														
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	(教職免許科目他)、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	[全]228																														
対象学生(クラス等)																															
担当教員Eメールアドレス	aoi@redc.nagasaki-u.ac.jp																														
担当教員研究室	大学教育機能開発センター棟3F																														
担当教員TEL	095-819-2097																														
担当教員オフィスパワー	毎週火曜日 13:00~14:30																														
授業のねらい	授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。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する。																														
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自1台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。																														
授業到達目標	この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。																														
授業内容	<p>授業内容(概要)</p> <p>授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、これまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。</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】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【文書作成2】図形の操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【文書作成3】アウトライン、スタイル</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算2】グラフ、数式の基礎</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算3】数式を使った処理1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算4】数式を使った処理2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等	2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法	3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他	4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール	5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理	6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル	9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	10	【表計算2】グラフ、数式の基礎	11	【表計算3】数式を使った処理1	12	【表計算4】数式を使った処理2	13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成
回	内容																														
1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等																														
2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法																														
3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他																														
4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール																														
5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理																														
6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)																														
7	【文書作成2】図形の操作、表の作成																														
8	【文書作成3】アウトライン、スタイル																														
9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力																														
10	【表計算2】グラフ、数式の基礎																														
11	【表計算3】数式を使った処理1																														
12	【表計算4】数式を使った処理2																														
13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成																														

	14	【総合演習】
	15	【まとめ】
	16	
キーワード		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材：授業支援ツール(iPortfolioMaker)上で提供	
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)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001024	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M11)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	医学科M11		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	木曜日15:00~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【情報検索】 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	6	【文書作成】(1/3):以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
7	【文書作成】(2/3)		

	8	【文書作成】(3/3)
	9	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	10	【表計算】(2/5)
	11	【表計算】(3/5)
	12	【表計算】(4/5)
	13	【表計算】(5/5)
	14	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	15	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001032	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T22A)		
編集担当教員	藤村 誠		
授業担当教員名(科目責任者)	藤村 誠		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤村 誠		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[全]125		
対象学生(クラス等)	T22A		
担当教員Eメールアドレス	makoto@cis.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	工学部1号館4階 教員・ゼミ室409		
担当教員TEL	095-819-2584		
担当教員オフィスアワー	月曜日5校時		
授業のねらい	専門教育における実験データ解析や報告書作成、成果発表に必要な基本技術を習得する。そのために、コンピュータやインターネットの仕組みを理解し、インターネットや電子メールの利用方法、ネットワークにおけるモラル、セキュリティについて理解を深める。さらに、文書作成、表計算、グラフ作成、発表資料作成などを学ぶ。		
授業方法(学習指導法)	最初に講義形式で説明を行った後でコンピュータを利用した演習を行う。		
授業到達目標	インターネット、電子メール、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し、それらを利用して、情報を収集、分析、判断、検索及び発信が可能となること。		
授業内容	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの概要 情報メディア基盤センターの端末を利用できるようになり、コンピュータのしくみや概要と習得する。	
	2	Windowsの基本、文字入力 Windows OSの基本を理解し、フォルダやファイル構成を学び、文字入力法やタッチタイピングを習得する。	
	3	インターネットの利用法、情報検索 ネットワークの基礎知識を学習し、検索エンジンの特徴を理解し、情報検索、利用法を習得する。	
	4	電子メール メールサーバやプロトコルなど電子メールの仕組みを学習し、マナーや注意点を理解し、利用法を習得する。	
	5	情報倫理 コンピュータのセキュリティについて事例や対策を学習し、著作権なども含めた情報と社会について習得する。	
	6	文書作成(1) Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	
	7	文書作成(2) Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	
	8	表計算、グラフ作成(1) Microsoft Excelの基本操作を理解し、表計算、数式の利用法、グラフの作成法を習得する。	
	9	表計算、グラフ作成(2) Microsoft Excelの基本操作を理解し、表計算、数式の利用法、グラフの作成法を習得する。	
	10	プレゼンテーション資料の作成 Microsoft Power Pointの基本操作を理解し、資料の作成、グラフ・表の挿入方法を習得する。	

	11	Webによる情報発信 Webサーバやプロトコルの基本を学習し、HTML言語によるコンテンツ作成法を習得する。
	12	課題演習(1) 与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートを作成する。
	13	課題演習(2) 与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートを作成する。
	14	課題演習(3) 与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートを作成する。
	15	課題演習(4) 与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートを作成する。
	16	
キーワード	情報処理、情報リテラシー、インターネット、情報倫理	
教科書・教材・参考書	教科書は別途指示する。 また、参考資料を必要に応じて配布する。	
成績評価の方法・基準等	授業で課したレポート40点満点、課題演習60点満点の合計が60点以上を合格とする。 ただし、課題演習にて達成度評価を行うので課題演習で60%(36点)以上が必要である。	
受講要件(履修条件)	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個別指導を行うので担当教員に連絡すること。	
本科目の位置づけ	コンピュータを利用するための基礎的な科目である。	
学習・教育目標		
備考(URL)	<a href="http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp">http://webclass.cc.nagasaki-u.ac.jp</a>	
備考(準備学習等)		





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
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	20110561001017	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T23B)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	工学部T23B		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週木曜日 10:30~11:30		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	8	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	9	【表計算】(2/5)
	10	【表計算】(3/5)
	11	【表計算】(4/5)
	12	【表計算】(5/5)
	13	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15	【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)	履修上の注意:原則として全回出席しなければ単位は成立しない。ただし, やむを得ず(正当な理由で)欠席する場合は, 個別指導を行う。	
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
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	20110561001025	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(M12)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	医学科M12		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	木曜日15:00~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【情報検索】 文献検索の基礎、医学情報に関する文献検索と演習	
	6	【文書作成】(1/3):以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
7	【文書作成】(2/3)		

	8	【文書作成】(3/3)
	9	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	10	【表計算】(2/5)
	11	【表計算】(3/5)
	12	【表計算】(4/5)
	13	【表計算】(5/5)
	14	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	15	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書: 「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001002	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(K26)		
編集担当教員	中村 剛		
授業担当教員名(科目責任者)	中村 剛		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	中村 剛, 高辻 俊宏		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	環境科学部及び過年度生		
担当教員Eメールアドレス	naka@nagasaki-u.ac.jp, takatsuj@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	総合教育棟五階		
担当教員TEL	819-2747, 819-2754		
担当教員オフィスアワー	在室時何時でも可		
授業のねらい	パソコンを不自由なく利用するために必要な、ファイル処理法、インターネット利用法、WORDの利用法などをソフトウェアのダウンロードやメディアに入れて持ち運び可能なメーラーを利用したりすることを通じて習得する。2進法、情報秘匿化技術の入門、さらに情報を収集し科学的判断を下すうえで不可欠な統計学に基づくデータ処理技法を演習する。情報は利用して始めて意味がある。利用法も考えずにデータを収集することが全国的に行われており、本学も例外ではない。利用法を確定せずデータを収集したり、意味を考えず形式的にデータを扱うことによる、落とし穴、誤判断、無駄な費用を避けることが、環境科学の基本であることを、具体的データをもとにEXCEL演習をして修得する。		
授業方法(学習指導法)	講義、演習、小テスト、プレゼン		
授業到達目標	インターネットを利用した情報検索技法や様々なファイル処理技法の入門から初歩までを演習することにより、効果的な調査研究が出来るようになる。また、環境変化により生ずる様々なリスクの評価法修得に必用な統計解析法の基礎を習得することにより、正しいデータ収集と結論を導けるようになる。		
授業内容	標準的な授業の進行予定を示す。これは全員が自宅学習を2時間程度真面目に行い、レポートも期日までに提出した場合である。また環境科学に関するトピックがあったら、それも入れ込むので、実際の進度はかなり異なることもありえるので、注意すること。特にレポート、フィールドワーク等は頻繁に有るので、休まないこと。 ~~~~~情報基礎~~~~~ 第1回 資料販売・配付、2進法、 第2回 メール利用法、暗号によるメッセージ交換、暗号の数学原理 ~~~~~EXCEL(関数、分析ツール、マクロを含む)によるデータ解析演習~~~~~ 第3回 資料の整理、代表値と散布度(平均と分散)、散布図と相関係数 第4回 母集団と標本(確率変数)、正規分布、標本の分布、統計量の期待値と不偏性 第5回 標本(不偏)分布、信頼区間 第6回 仮説検定の原理、有意水準、検出力 第7回 平均値の検定(3種類) 第8回 比率の検定(2項分布) 第9回 頻度の検定(分割表)、2x2表及び傾向性の検定 第10回 相関係数(回帰係数)の検定、順位相関、回帰モデル1 第11回 回帰モデル2、第1回総合テスト ~~~~~ファイル処理とインターネットの利用法~~~~~ 第12回 ファイルシステムの構造 第13回 フォルダの作り方とショートカットの作り方 第14回 ソフトウェアのダウンロード 第15回 総合テスト		
キーワード	ファイリング、インターネット、暗号、統計学、環境リスク、データ解析		

教科書・教材・参考書	統計科学入門編(EXCEL準拠) 中村剛・内木場啓 共著, 2000円 毎回プリントを配布する。
成績評価の方法・基準等	小テスト、総合テスト、レポート、プレゼン、授業中の発表状況などを総合的に評価する
受講要件(履修条件)	必ず教科書持参、小テストの予習、独力の演習、体力と気力の充実
本科目の位置づけ	3年次環境統計学の事前科目、社会調査士資格要件、実験計画とフィールドでのデータ収集入門
学習・教育目標	インターネット、メール、ファイル、データ収集、データ解析、結果の導き方など、専門課程で要求される必用最低限の知識なので、与えられた課題以上の勉学が期待される。
備考(URL)	
備考(準備学習等)	論理的な思考の訓練を日々続けること、朝起きて夜寝る習慣の確立は良い準備になる。



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



タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001005	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(T21B)		
編集担当教員	藤本 孝文		
授業担当教員名(科目責任者)	藤本 孝文		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	藤本 孝文		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[全]125		
対象学生(クラス等)	Bクラス		
担当教員Eメールアドレス	takafumi@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	工学部2号館5階E-507		
担当教員TEL	095-819-2565		
担当教員オフィスアワー	別途指示します。		
授業のねらい	専門教育における実験データ解析や報告書作成、成果発表に必要な基本技術を習得する。そのために、コンピュータやインターネットの仕組みを理解し、インターネットや電子メールの利用方法、ネットワークにおけるモラル、セキュリティについて理解を深める。さらに、文書作成、表計算、グラフ作成、発表資料作成などを学ぶ。		
授業方法(学習指導法)	最初に講義を行った後で、コンピュータを利用した演習を行う。		
授業到達目標	インターネット、電子メール、情報倫理、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等の基礎的な知識を習得し、それらを利用して、情報を収集、分析、判断、検索および発信が可能となること。		
授業内容	回	内容	
	1	ガイダンス、コンピュータの概要、情報倫理：情報メディア基盤センターの端末を利用できるようになり、コンピュータの原理、構成と習得する。さらに、コンピュータを利用する際の情報心理、セキュリティ管理などを理解する。	
	2	Windowsの基本操作、タッチタイピング、メール操作：Windowsの基本操作を理解し、メールの送受信方法を学び、ファイルの添付方法等を習得する。	
	3	インターネットの利用法、情報検索：ネットワークの基礎知識を学習し、検索エンジンの特徴を理解し、情報検索、利用法を習得する。	
	4	文書作成：Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	
	5	文書作成：Microsoft Wordの基本操作を理解し、文書の作成方法を学び、図・表や数式などの挿入方法を習得する。	
	6	表計算、グラフ作成：Microsoft Excelの基本操作を理解し、表計算、数式の利用法、グラフの作成方法を習得する。	
	7	表計算、グラフ作成：Microsoft Excelの基本操作を理解し、表計算、数式の利用法、グラフの作成方法を習得する。	
	8	プレゼンテーション資料の作成：Microsoft PowerPointの基本操作を理解し、資料の作成、グラフ・表の挿入方法を習得する。	
	9	プレゼンテーション資料の作成：Microsoft PowerPointの基本操作を理解し、資料の作成、グラフ・表の挿入方法を習得する。	
10	課題演習：与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートおよび発表資料を作成		

	する。
	11 課題演習：与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートおよび発表資料を作成する。
	12 課題演習：与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートおよび発表資料を作成する。
	13 課題演習：与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートおよび発表資料を作成する。
	14 課題演習：与えられた課題に対し、学習した基本アプリケーションを利用して、レポートおよび発表資料を作成する。
	15 まとめ、授業の総括
	16
キーワード	
教科書・教材・参考書	教科書は別途指示する。また、参考資料を必要に応じて配布する。
成績評価の方法・基準等	授業で課したレポート40点満点、課題演習60点満点の合計が60点以上を合格とする。ただし、課題演習にて達成度評価を行うので課題演習で60%(36点)以上が必要である。
受講要件(履修条件)	全回出席を前提とする。ただし、正当な理由により、やむを得ず欠席する場合は特別指導を行う。
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	前期	曜日・校時	金4
開講期間			
必修選択	必	単位数	2.0
時間割コード	20110561001003	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(K25)		
編集担当教員	中村 剛		
授業担当教員名(科目責任者)	中村 剛		
授業担当教員名(オムニバス科目等)	中村 剛, 高辻 俊宏		
科目分類	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	環境科学部及び過年度生		
担当教員Eメールアドレス	naka@nagasaki-u.ac.jp, takatsuj@nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	総合教育棟五階		
担当教員TEL	819-2747, 819-2754		
担当教員オフィスアワー	在室時何時でも可		
授業のねらい	パソコンを不自由なく利用するために必要な、ファイル処理法、インターネット利用法、WORDの利用法などをソフトウェアのダウンロードやメディアに入れて持ち運び可能なメーラーを利用したりすることを通じて習得する。2進法、情報秘匿化技術の入門、さらに情報を収集し科学的判断を下すうえで不可欠な統計学に基づくデータ処理技法を演習する。情報は利用して始めて意味がある。利用法も考えずにデータを収集することが全国的に行われており、本学も例外ではない。利用法を確定せずデータを収集したり、意味を考えず形式的にデータを扱うことによる、落とし穴、誤判断、無駄な費用を避けることが、環境科学の基本であることを、具体的データをもとにEXCEL演習をして修得する。		
授業方法(学習指導法)	講義、演習、小テスト、プレゼン		
授業到達目標	インターネットを利用した情報検索技法や様々なファイル処理技法の入門から初歩までを演習することにより、効果的な調査研究が出来るようになる。また、環境変化により生ずる様々なリスクの評価法修得に必要な統計解析法の基礎を習得することにより、正しいデータ収集と結論を導けるようになる。		
授業内容	標準的な授業の進行予定を示す。これは全員が自宅学習を2時間程度真面目に行い、レポートも期日までに提出した場合である。また環境科学に関するトピックがあったら、それも入れ込むので、実際の進捗はかなり異なることもありえるので、注意すること。特にレポート、フィールドワーク等は頻繁に有るので、休まないこと。 ~~~~~情報基礎~~~~~ 第1回 資料販売・配付、2進法、 第2回 メール利用法、暗号によるメッセージ交換、暗号の数学原理 ~~~~~EXCEL(関数、分析ツール、マクロを含む)によるデータ解析演習~~~~~ 第3回 資料の整理、代表値と散布度(平均と分散)、散布図と相関係数 第4回 母集団と標本(確率変数)、正規分布、標本の分布、統計量の期待値と不偏性 第5回 標本(不偏)分布、信頼区間 第6回 仮説検定の原理、有意水準、検出力 第7回 平均値の検定(3種類) 第8回 比率の検定(2項分布) 第9回 頻度の検定(分割表)、2x2表及び傾向性の検定 第10回 相関係数(回帰係数)の検定、順位相関、回帰モデル1 第11回 回帰モデル2、第1回総合テスト ~~~~~ファイル処理とインターネットの利用法~~~~~ 第12回 ファイルシステムの構造 第13回 フォルダの作り方とショートカットの作り方 第14回 ソフトウェアのダウンロード 第15回 総合テスト		
キーワード	ファイリング、インターネット、暗号、統計学、環境リスク、データ解析		

教科書・教材・参考書	統計科学入門編(EXCEL準拠) 中村剛・内木場啓 共著, 2000円 毎回プリントを配布する。
成績評価の方法・基準等	小テスト、総合テスト、レポート、プレゼン、授業中の発表状況などを総合的に評価する
受講要件(履修条件)	必ず教科書持参、小テストの予習、独力の演習、体力と気力の充実
本科目の位置づけ	3年次環境統計学の事前科目、社会調査士資格要件、実験計画とフィールドでのデータ収集入門
学習・教育目標	インターネット、メール、ファイル、データ収集、データ解析、結果の導き方など、専門課程で要求される必用最低限の知識なので、与えられた課題以上の勉学が期待される。
備考(URL)	
備考(準備学習等)	論理的な思考の訓練を日々続けること、朝起きて夜寝る習慣の確立は良い準備になる。



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



## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001018	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Eh)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部Eh		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:10~14:10		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	<p>8 【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題</p>
	9 【表計算】(2/5)
	10 【表計算】(3/5)
	11 【表計算】(4/5)
	12 【表計算】(5/5)
	13 【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14 【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15 【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001026	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Eg)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	経済学部 Eg		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	火曜日13:00~14:00, 16:30~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	8	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	9	【表計算】(2/5)
	10	【表計算】(3/5)
	11	【表計算】(4/5)
	12	【表計算】(5/5)
	13	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15	【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テスト30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001019	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Ed)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部Ed		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:10~14:10		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	<p>8 【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題</p> <p>9 【表計算】(2/5)</p> <p>10 【表計算】(3/5)</p> <p>11 【表計算】(4/5)</p> <p>12 【表計算】(5/5)</p> <p>13 【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み</p> <p>14 【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習</p> <p>15 【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説</p> <p>16</p>
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001027	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Ec)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	経済学部 Ec		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	火曜日13:00~14:00, 16:30~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	8	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	9	【表計算】(2/5)
	10	【表計算】(3/5)
	11	【表計算】(4/5)
	12	【表計算】(5/5)
	13	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15	【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テスト30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001020	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Eb)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部Ed		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:10~14:10		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	<p>8 【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題</p> <p>9 【表計算】(2/5)</p> <p>10 【表計算】(3/5)</p> <p>11 【表計算】(4/5)</p> <p>12 【表計算】(5/5)</p> <p>13 【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み</p> <p>14 【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習</p> <p>15 【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説</p> <p>16</p>
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
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	20110561001028	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Ea)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	経済学部 Ea		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	火曜日13:00~14:00, 16:30~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	8	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	9	【表計算】(2/5)
	10	【表計算】(3/5)
	11	【表計算】(4/5)
	12	【表計算】(5/5)
	13	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15	【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テスト30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001021	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Ef)		
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	(教職免許科目他)、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	[情]第2端末室		
対象学生(クラス等)	経済学部Ef		
担当教員Eメールアドレス	niwa@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2084		
担当教員オフィスアワー	毎週水曜日13:10~14:10		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	<p>8 【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題</p>
	9 【表計算】(2/5)
	10 【表計算】(3/5)
	11 【表計算】(4/5)
	12 【表計算】(5/5)
	13 【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14 【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15 【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配布する。 参考図書: 「情報」川合 慧 編 (ISBN4-13-062451-2)
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題を70%, 小テストを30%として総合評価を行う予定。
受講要件(履修条件)	
本科目の位置づけ	
学習・教育目標	
備考(URL)	
備考(準備学習等)	





## シラバス参照

タイトル「2011年度シラバス」、開講所属「全学教育-全学\_情報処理」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001029	科目番号	05610010
授業科目名	●情報処理入門(Ee)		
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	(教職免許科目他)、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	[全]228		
対象学生(クラス等)	経済学部 Ee		
担当教員Eメールアドレス	fujii@redc.nagasaki-u.ac.jp		
担当教員研究室	大学教育機能開発センター3階		
担当教員TEL	095-819-2096		
担当教員オフィスアワー	火曜日13:00~14:00, 16:30~17:00		
授業のねらい	個人用コンピュータ(以下PC)の仕組みを理解することで、PCの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養う。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する。		
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせて行う。講義内容の理解度を確認するために、PCを使用して操作演習させると共に授業中および授業外のレポートを課す。		
授業到達目標	情報をPCで扱うため情報リテラシー、すなわちインターネット(Web)、電子メール、プレゼンテーション、文書作成、表計算の操作ができるようになる。 それらを組み合わせた演習を通して、情報リテラシーの活用方法を知る。		
授業内容	基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。まず、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、PCの基礎的な知識についての説明を行う。次に、文書作成、表計算等の代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。そして、Webページの作成やこれまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。 以下に各回の授業の内容を示す。ただし、クラスの学習状況に応じて順序等を変更することがある。		
	回	内容	
	1	【ガイダンス】 学習の進め方、情報のとらえ方と多様性、PCの起動と終了、デスクトップの概要、タッチタイプ、PCのしくみ	
	2	【PC・基本ソフトウェアの操作】 アプリケーションの操作、日本語入力、ファイルとフォルダ、拡張子、電子メールの仕組み、メーラーの利用方法(送信、受信、返信、署名)	
	3	【情報基礎】 Webブラウザと検索エンジン、情報倫理・情報セキュリティ	
	4	【プレゼンテーション】 プレゼンテーション スライドの作成と留意点、オブジェクトの操作、図形の描画、スライドのデザイン、プレゼンテーションの実施、ファイルの圧縮	
	5	【文書作成】(1/3) : 以下の内容を3回に分けて行う。 文字の書式、段落の書式(配置、行間、箇条書き・段落番号、インデント、タブ)、ページ設定(用紙・余白、文字数・行数、段組、ヘッダー・フッター)、オブジェクトの操作、表の作成、表の書式設定、罫線、スタイル	
	6	【文書作成】(2/3)	
7	【文書作成】(3/3)		

	8	【表計算】(1/5):以下の内容を5回に分けて行う。 データの編集, シートの操作・書式設定, 数式, オートフィル, グラフの作成, 参照, 関数, 検索, 条件分岐, エラー処理, 複数シートの利用, 並べ替え, 抽出, 集計, ピボットテーブル, 学習支援機能付きの練習問題
	9	【表計算】(2/5)
	10	【表計算】(3/5)
	11	【表計算】(4/5)
	12	【表計算】(5/5)
	13	【Webページ】 マークアップ言語HTML, HTMLエディタを用いたWebページの作成, Webページの公開の仕組み
	14	【総合演習】 授業で取り上げた範囲すべてを対象とした演習
	15	【まとめ】 情報リテラシーの獲得状況の提示と解説
	16	
キーワード	情報リテラシー, 情報倫理, ネットワーク社会	
教科書・教材・参考書	教科書: 初回の授業時に配付する。 参考図書:「情報」川合 慧 編(ISBN4-13-062451-2)	
成績評価の方法・基準等	授業中・授業外課題70%, 小テスト30%として総合評価を行う予定。	
受講要件(履修条件)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		





## シラバス参照

タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001010	科目番号	05610010																												
授業科目名	●情報処理入門(T24A)																														
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	(教職免許科目他)、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	[全]228																														
対象学生(クラス等)																															
担当教員Eメールアドレス	aoi@redc.nagasaki-u.ac.jp																														
担当教員研究室	大学教育機能開発センター棟3F																														
担当教員TEL	095-819-2097																														
担当教員オフィスパワー	毎週木曜日 14:30~16:00																														
授業のねらい	授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。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する。																														
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自1台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。																														
授業到達目標	この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。																														
授業内容	<p>授業内容(概要)</p> <p>授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、これまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。</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】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【文書作成2】図形の操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【文書作成3】アウトライン、スタイル</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算2】グラフ、数式の基礎</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算3】数式を使った処理1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算4】数式を使った処理2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等	2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法	3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他	4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール	5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理	6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル	9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	10	【表計算2】グラフ、数式の基礎	11	【表計算3】数式を使った処理1	12	【表計算4】数式を使った処理2	13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成
回	内容																														
1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等																														
2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法																														
3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他																														
4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール																														
5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理																														
6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)																														
7	【文書作成2】図形の操作、表の作成																														
8	【文書作成3】アウトライン、スタイル																														
9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力																														
10	【表計算2】グラフ、数式の基礎																														
11	【表計算3】数式を使った処理1																														
12	【表計算4】数式を使った処理2																														
13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成																														

	14	【総合演習】
	15	【まとめ】
	16	
キーワード		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材：授業支援ツール(iPortfolioMaker)上で提供	
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)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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



タイトル「**2011年度シラバス**」、開講所属「**全学教育-全学\_情報処理**」  
シラバスの詳細は以下となります。



学期	後期	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	20110561001011	科目番号	05610010																												
授業科目名	●情報処理入門(T24B)																														
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	(教職免許科目他)、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	[全]228																														
対象学生(クラス等)																															
担当教員Eメールアドレス	aoi@redc.nagasaki-u.ac.jp																														
担当教員研究室	大学教育機能開発センター棟3F																														
担当教員TEL	095-819-2097																														
担当教員オフィスパワー	毎週木曜日 14:30~16:00																														
授業のねらい	授業のねらいは、ただ操作法を覚えるのではなく、コンピュータの仕組みを理解することで、コンピュータの利用法や操作法などについて自分で調べて考えることのできる能力を養うことである。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する。																														
授業方法(学習指導法)	授業は、講義と演習を組み合わせで行う。講義内容の理解度を確認するために、各自1台のコンピュータを使用して操作練習と課題を行う。さらに、理解を深めるためにレポート課題も課す。																														
授業到達目標	この授業では、情報処理の基礎となる理論および情報処理を行うためのコンピュータの基本操作(情報リテラシー)の習得を目的(到達目標)としている。																														
授業内容	<p>授業内容(概要)</p> <p>授業内容は、基本的な情報リテラシーの習得に重点をおいている。授業の前半では、授業を受けるために必要となる知識・スキルについて説明するとともに、コンピュータの基礎的な知識についての説明を行う。授業の中盤では、文書作成、表計算、プレゼンテーションといった代表的な情報リテラシーについての説明を演習を交えながら行う。授業の後半では、これまで学習した内容を総合的に活用する総合演習を行う。</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】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>【文書作成2】図形の操作、表の作成</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>【文書作成3】アウトライン、スタイル</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>【表計算2】グラフ、数式の基礎</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>【表計算3】数式を使った処理1</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>【表計算4】数式を使った処理2</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成</td> </tr> </tbody> </table>			回	内容	1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等	2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法	3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他	4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール	5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理	6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)	7	【文書作成2】図形の操作、表の作成	8	【文書作成3】アウトライン、スタイル	9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力	10	【表計算2】グラフ、数式の基礎	11	【表計算3】数式を使った処理1	12	【表計算4】数式を使った処理2	13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成
回	内容																														
1	【ガイダンス1】授業の進め方について、コンピュータの利用方法、タッチタイプ 等																														
2	【ガイダンス2】授業支援ツール(iPortfolioMaker)の紹介、授業支援ツールの利用方法																														
3	【コンピュータの基礎】コンピュータの構成(ハードウェア、ソフトウェア)、Windowsの基礎、ファイルとフォルダ他																														
4	【ネットワークの基礎】WWW、Webブラウザ、電子メール																														
5	【セキュリティの基礎】情報セキュリティ、情報倫理																														
6	【文書作成1】MS-Wordの基礎、書式の設定(フォント、段落、ページ設定、ヘッダー・フッター)																														
7	【文書作成2】図形の操作、表の作成																														
8	【文書作成3】アウトライン、スタイル																														
9	【表計算1】MS-Excelの基礎、表の書式設定、外部データの入出力																														
10	【表計算2】グラフ、数式の基礎																														
11	【表計算3】数式を使った処理1																														
12	【表計算4】数式を使った処理2																														
13	【プレゼンテーション】プレゼンテーションについて、プレゼンテーションの作成																														

	14	【総合演習】
	15	【まとめ】
	16	
キーワード		
教科書・教材・参考書	テキスト・教材：授業支援ツール(iPortfolioMaker)上で提供	
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)		
本科目の位置づけ		
学習・教育目標		
備考(URL)		
備考(準備学習等)		



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