

鹿兒島工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)	授業科目	情報処理 I
科目基礎情報					
科目番号	0054		科目区分	専門 / 必修	
授業形態	講義		単位の種別と単位数	履修単位: 1	
開設学科	都市環境デザイン工学科		対象学年	2	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材					
担当教員	中村 辰夫,内田 一平,山本 聡				
到達目標					
<p>本科目は、計算機システムに慣れ親しむとともに、MicroOffice Word(文章作成ソフト)とExcel(表計算ソフト)基本的な操作方法を習得することを目的とする。また、それらの利用方法および使用上の注意点を、今後のPC利用の基礎知識として活用できるようにする。</p>					
ルーブリック					
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	未到達レベルの目安		
MS-Wordの操作方法を理解し、文章の入力ができる。	MS-Wordの操作方法を理解し、あらゆる機能を駆使して、フラインドタッチで文章の入力ができる。	MS-Wordの操作方法を理解し、文章の入力ができる。	MS-Wordの操作方法を理解しているが、文章の入力ができない。		
MS-Excelの操作方法を理解し、関数を利用した表計算、グラフ作成ができる。	MS-Excelの操作方法を理解し、あらゆる機能を駆使して、表計算やグラフ作成ができる。	MS-Excelの操作方法を理解し、関数を利用した表計算、グラフ作成ができる。	MS-Excelの操作方法を理解しているが、関数を利用した簡単な表計算やグラフ作成ができない。		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	<p>本科目は、1年次開講のコンピュータリテラシから連続する情報処理系の科目である。情報処理 I は、主に文章作成ソフトWordと表計算ソフトExcelの基本的な操作の修得と活用のために実施される。2年生以上の科目や実生活においてPCの活用に発展させてもらいたい。特に、本科目の修得内容は、工学実験や卒業研究などレポート・論文の作成には必要不可欠な要素である。</p>				
授業の進め方・方法	<p>本科目は演習を通して修得する事柄が多いため、積極的に学習に取り組み、疑問点があれば、その都度授業担当者に質問してその疑問点をその場で無くす努力をすること。事情があり授業を欠席する場合には、翌週の授業時間までの期間に配布プリントの有無と次回授業までに完了させるべき作業内容を確認すること。インターネットなど他のツールを用いて、講義内容を発展させた取り組みも進んで試してもらいたい。</p>				
注意点	<p>授業要目毎にレポートを課すが、提出ルールや提出期限を厳守すること。</p>				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
	週	授業内容	週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。	
	2週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。		
	3週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。		
	4週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。		
	5週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。		
	6週	ワープロ(MS-Word)	ファイルの新規作成・保存(上書き保存)ができる。文字の入力ができ、基本的な修飾操作ができる。文字列の書き出し位置を変更できる。罫線・ファイル挿入を利用して文章が作成できる。デジタルカメラから写真を取り込むことができる。プリンタの設定を変えて印刷ができる。		
	7週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。		

2ndQ	8週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	9週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	10週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	11週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	12週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	13週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	14週	表計算(MS-Excel)	ワークシートとセルの概念を理解する。見やすい表の作成をする素養を養う。四則演算・指数の計算方法を理解し使用できる。関数の利用方法を理解し、基本的な関数(SUM, AVERAGE, MAX, MINなど)を使用できる。基礎要素をふまえてグラフの作成ができる。
	15週	試験答案の返却・解説	試験において間違った部分を自分の課題として把握する(非評価項目)
	16週		

評価割合

	試験	レポート・演習	授業態度	合計
総合評価割合	50	50	0	100
基礎的能力	0	0	0	0
専門的能力	50	50	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0