

木更津工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	コンピュータ入門I	
科目基礎情報							
科目番号	0013		科目区分		専門 / 必修		
授業形態	授業		単位の種別と単位数		履修単位: 1		
開設学科	情報工学科		対象学年		1		
開設期	前期		週時間数		2		
教科書/教材							
担当教員	丸山 真佐夫,吉澤 陽介						
到達目標							
コンピュータ, インターネットを有効かつ安全に活用していくための基礎的な知識や技能を習得する。							
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		
コンピュータ・インターネットのルールとマナー	コンピュータ、インターネットを利用する際に必要なルール、マナー等を十分に理解できる		コンピュータ、インターネットを利用する際に必要なルール、マナー等をほぼ理解できる		コンピュータ、インターネットを利用する際に必要なルール、マナー等を理解できない		
オフィスソフトの操作	オフィスソフトを用いた文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成ができる		オフィスソフトを用いた簡単な文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成ができる		オフィスソフトを用いた文書作成、データ処理、プレゼンテーション資料作成ができない		
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要	コンピュータの操作方法、オフィスソフトの基礎、インターネットのルールとモラル、セキュリティなど、コンピュータを利用する上で必要な基礎的な知識を学習する。						
授業の進め方・方法	座学と演習を交えて、知識と技能を身に付けられるように進める。						
注意点	日常的にコンピュータに関連するニュースなどを調べ、本講義と実際の世界の動きを関連付けるよう意識すること。						
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
前期	1stQ	1週	計算機演習室PCの利用方法(1)		計算機演習室のPCのログイン, ログアウト等の基本操作を習得する		
		2週	計算機演習室PCの利用方法(2)		Linux環境の基本操作を習得する		
		3週	インターネット利用について(1)		インターネット利用におけるルール、マナー、ウィルス等への対策などの基本を理解する		
		4週	インターネット利用について(2)		Webブラウザ、電子メール、Office365などの利用方法の基礎を習得する		
		5週	インターネット利用について(3)		インターネットを用いた情報収集の方法と注意すべき点を習得する		
		6週	文書作成ソフトの基礎(1)		マイクロソフトWordを用いた文書作成の基礎を習得する		
		7週	文書作成ソフトの活用(2)		マイクロソフトWordを用いて簡単な文書を作成する		
		8週	中間試験				
	2ndQ	9週	表計算ソフトの活用(1)		マイクロソフトExcelを用いた表計算、グラフ作成の基礎を習得する		
		10週	表計算ソフトの活用(2)		マイクロソフトExcelを用いて簡単な表計算、グラフ作成を行う		
		11週	表計算ソフトの活用(3)		マイクロソフトExcelを用いて実験レポートに利用を想定した表計算、グラフ作成を行う		
		12週	プレゼンテーションソフトの活用(1)		マイクロソフトPowerpointを用いたプレゼンテーション資料作成の基礎を習得する		
		13週	プレゼンテーションソフトの活用(2)		マイクロソフトPowerpointを用いて簡単なプレゼンテーションを資料作成する		
		14週	プレゼンテーションソフトの活用(3)		マイクロソフトPowerpointを用いて簡単なプレゼンテーションを資料作成する		
		15週	まとめ		本講義の学習内容を整理する		
		16週					
評価割合							
	試験		レポート		合計		
総合評価割合	80		20		100		
基礎的知識	60		10		70		
基礎的技能	20		10		30		