

木更津工業高等専門学校	開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	コンピュータ基礎演習
科目基礎情報				
科目番号	0034	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	環境都市工学科	対象学年	2	
開設期	後期	週時間数	2	
教科書/教材	富士通FOM (著) 『情報リテラシー』 FOM出版, 2013年			
担当教員	大久保 努			
到達目標				
◇Microsoft Officeの基本操作と応用ができる。 ◇Wordを用いた文書作成ができる。 ◇Excelを用いた表計算とグラフ作成ができる。 ◇PowerPointを用いたプレゼンテーション作成ができる。				
ループリック				
	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	
Wordの利用	使いこなすことができる	教科書を見ながら課題を作成できる	教科書を見ても操作が分からない	
Excelの利用	使いこなすことができる	教科書を見ながら課題を作成できる	教科書を見ても操作が分からない	
Powerpointの利用	使いこなすことができる	教科書を見ながら課題を作成できる	教科書を見ても操作が分からない	
学科の到達目標項目との関係				
教育方法等				
概要	本講義は、情報処理入門（1年後期）の応用科目の位置づけにあり、Microsoft OfficeのうちWord, Excel, PowerPointの基本操作と応用について学ぶ。最終的には与えられた課題に対し、グループワークを行い発表・討論ができる能力を身につける。			
授業の進め方・方法	講義は教員作成資料および教科書を用いて、PCで実際の操作を行いながら進める。中間試験（50%）と期末試験（50%）は課題レポートで評価する。課題の達成度合いや講義に臨む態度、グループワークでの協調性を含めて総合的に評価する。			
注意点	情報処理入門（1年後期）で修得した知識を前提として講義を進める。本講義でMicrosoft Officeの応用を身につけ、班員と協調性を持ち作業に挑むこと。			
授業計画				
	週	授業内容	週ごとの到達目標	
後期	3rdQ	1週	ガイダンス	本科目の概要と達成目標を理解する。特別教室の利用上の注意を理解する。
		2週	Wordによる文書作成①	書式とレイアウトの設定。レポートの作成
		3週	Wordによる文書作成②	表と図の挿入。レポートの作成
		4週	Wordによる文書作成③	数式の作成と挿入。レポートの作成
		5週	Wordによる文書作成④	英語文章の作成。レポートの作成
		6週	Excelによる表計算とグラフ作成①	表の作成とデータ入力
		7週	中間試験	
		8週	Excelによる表計算とグラフ作成②	データ解析。レポート作成
	4thQ	9週	Excelによる表計算とグラフ作成③	適切なグラフを選択しグラフを作成。レポート作成
		10週	Excelによる表計算とグラフ作成④	適切なグラフを選択しグラフを作成。レポート作成
		11週	PowerPointによるプレゼンテーション作成①	発表テーマの選択、発表の構成を提出
		12週	PowerPointによるプレゼンテーション作成②	データの収集、スライドの作成をグループワークで行う
		13週	PowerPointによるプレゼンテーション作成③	データの収集、スライドの作成をグループワークで行う
		14週	PowerPointによるプレゼンテーション作成④	データの収集、スライドの作成をグループワークで行う
		15週	総合的な演習	班別発表を行い、発表・討論できる能力が身につく
		16週		
評価割合				
		課題	合計	
総合評価割合		100	100	
中間評価		50	50	
定期評価		50	50	