

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	
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							
後期	3rdQ	週	授業内容			週ごとの到達目標	
		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				
	4thQ	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	
		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	