

明石工業高等専門学校		開講年度	平成31年度 (2019年度)	授業科目	情報応用
科目基礎情報					
科目番号	0015		科目区分	専門 / 選択	
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 2	
開設学科	機械・電子システム工学専攻		対象学年	専1	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材	使用しない。適宜資料を配布する。また、参考となる情報を掲載したホームページを用意するので参考とすること。				
担当教員	井上 一成				
到達目標					
(1)コンピュータで扱う様々なデータ形式についての知識を持ち、適切な選択ができる(H)。 (2)データ形式の特徴を理解した上で、必要とする形式へ変換し、適切なツールを用いて加工ができる(D)。 (3)自らの持つ情報を他人に対して分かりやすく表現することができる(E)。					
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		
評価項目1 コンピュータが扱うデータ形式と管理と保護	コンピュータが扱うデータ形式と管理と保護について十分に理解できる。	コンピュータが扱うデータ形式と管理と保護について理解できる。	コンピュータが扱うデータ形式と管理と保護について理解できない。		
評価項目2 Wordを用いた技術文書の作成	Wordを用いた技術文書の作成と各種手法について十分に理解できる。	Wordを用いた技術文書の作成と各種手法について理解できる。	Wordを用いた技術文書の作成と各種手法について理解できない。		
評価項目3 PowerPointを用いた技術資料の作成	PowerPointを用いた技術資料の作成と各種手法について十分に理解できる。	PowerPointを用いた技術資料の作成と各種手法について理解できる。	PowerPointを用いた技術資料の作成と各種手法について理解できない。		
学科の到達目標項目との関係					
学習・教育目標 (D) 学習・教育目標 (E) 学習・教育目標 (H)					
教育方法等					
概要	現在情報技術はエンジニアにとってはもちろん現代社会で生活して行く上で既に必須の技術となっている。特に、自らの持つ情報を発信する論文、ポスターあるいはプレゼンテーションは重要なものとなっている。本講義では、これらをより的確に作成するための基礎知識とコンピュータを用いた技術について具体的な解説を行い、これらの情報技術を修得することを目的とする。				
授業の進め方・方法	第1から第5週のコンピュータが扱うデータ形式と管理と保護は、講義形式で授業を行う。 第6週から第15週までのWordを用いた技術文書の作成と各種手法、およびPowerPointを用いた技術資料の作成と各種手法は、講義形式と演習形式で授業を行う。				
注意点	本科目は、授業で保証する学習時間と、予習・復習及び課題レポート作成に必要な標準的な自己学習時間の総計が、90時間に相当する学習内容である。特に前提とする知識は必要ないので、すべての学科出身の学生が受講可能である。合格の対象としない欠席条件(割合) 1/3以上の欠課				
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	コンピュータで扱う文書に関するデータ形式とその特徴について説明する。	コンピュータで扱う文書に関するデータ形式とその特徴について理解できる。	
		2週	コンピュータで扱うことができる画像や音声に関するデータ形式とその特徴について説明する。	コンピュータで扱うことができる画像や音声に関するデータ形式とその特徴について説明する。	
		3週	コンピュータの構造、外部ストレージとネットワークについて説明する。	コンピュータの構造、外部ストレージとネットワークについて理解できる。	
		4週	ストレージにおけるファイルの管理と保護(セキュリティ)について説明する。	ストレージにおけるファイルの管理と保護(セキュリティ)について理解できる。	
		5週	ネットワークを利用したファイル管理と保護について説明する。	ネットワークを利用したファイル管理と保護について理解できる。	
		6週	Excelを用いた技術資料の管理と活用について説明する。	Excelを用いた技術資料の管理と活用について理解できる。	
		7週	Wordを用いたスタイル、章・節・項、フォントやインデントについて説明する。	Wordを用いたスタイル、章・節・項、フォントやインデントについて理解できる。	
		8週	図や表のリンク付き貼り付けとメタファイル貼り付けについて、相互参照について、説明する。	図や表のリンク付き貼り付けとメタファイル貼り付けについて、相互参照について、理解できる。	
	2ndQ	9週	表紙の作成と目次の自動更新、図目次と表目次、ヘッダーとフッターの加工について説明する。	表紙の作成と目次の自動更新、図目次と表目次、ヘッダーとフッターの加工について理解できる。	
		10週	Wordによる技術文書の作成と提出(提出課題1) 学習した手法を用いて技術文書を作成し提出する。	Wordによる技術文書の作成と提出 学習した手法を用いた技術文書の作成について理解できる。	
		11週	PowerPointによる技術資料の作成 各種図形の作成方法、テンプレートの作成について説明する。	PowerPointによる技術資料の作成 各種図形の作成方法、テンプレートの作成について理解できる。	
		12週	スライド/マスターの使用法、背景とヘッダー/フッターと発表活用について説明する。	スライド/マスターの使用法、背景とヘッダー/フッターと発表活用について理解できる。	
		13週	画像データと音声や動画など効果手法の貼り付けと再生について説明する。	画像データと音声や動画など効果手法の貼り付けと再生について理解できる。	
		14週	PowerPointによる技術資料の作成と提出(提出課題2) これまで学習した手法技術資料を作成し提出する。	PowerPointによる技術資料の作成と提出 これまで学習した手法技術資料を作成が理解できる。	
		15週	PowerPointによるポスターの作成と印刷について説明する。	PowerPointによるポスターの作成と印刷について理解できる。	
		16週	期末試験	期末試験	
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標					

