

和歌山工業高等専門学校		開講年度	平成29年度 (2017年度)		授業科目	計算機入門		
科目基礎情報								
科目番号	0011		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	電気情報工学科		対象学年	1				
開設期	前期		週時間数	2				
教科書/教材	30時間でマスター Office2013, 実教出版編集部, 実教出版							
担当教員	村田 充利							
到達目標								
・情報概念と収集・加工・整理の方法を知っている。 ・コンピュータを活用して問題を解決するとき、最低限の知識を知っている。 ・文字情報と図画情報を組み合わせるレポートを作成や口頭発表ができる								
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			
文書作成	ソフトウェアや授業で習った知識を活用して、文書作成ができる		ソフトウェアを活用して、文書を例に倣って作成することができる		ソフトウェアを用いて文書作成をすることができない			
プレゼン発表	プレゼンソフトウェアを用いて、自分の考えを聴衆の前でわかりやすく発表することができる		プレゼンソフトウェアを用いて、自分の考えを聴衆の前で発表することができる		プレゼンソフトウェアを用いて、自分の考えを発表することができない			
タイピング	キーボードを見ずにタッチタイピングができる		キーボードを見ながらタッチタイピングができる		タッチタイピングができない			
学科の到達目標項目との関係								
教育方法等								
概要	情報機器の活用に関する基礎的な知識と技術を学習し、さまざまな情報発信の方法について学習し、総合的な演習を行う。							
授業の進め方・方法	具体的な内容としては、Microsoft Word, Excel, PowerPointの使い方について講義を行い、実際に電子文書の作成を行う。							
注意点	事前学習：シラバスを参考に教科書を読んでおく。 事後学習：授業中で習ったことをもとに課題を行う。							
授業計画								
		週	授業内容		週ごとの到達目標			
前期	1stQ	1週	オリエンテーション		授業内容の概要が理解できる。本校の情報ネットワークシステムの概要を説明できる。			
		2週	PowePoint演習①		プレゼンテーションとは何かについて説明できる。			
		3週	PowePoint演習②		PowerPointの使用方法について説明できる。			
		4週	PowePoint演習③		プレゼン資料の構成について実例を交えて解説し、自身のプレゼン資料に活かすことができる。			
		5週	PowePoint演習④		発表のためのプレゼン資料の内容について検討し、実際に作成することができる。			
		6週	PowePoint演習⑤		プレゼン実習を行う。他者のプレゼンを見て、相互評価を行うことができる。			
		7週	Word演習①		Wordのおおよその使用方法について説明できる。			
		8週	Word演習②		Wordでの文字入力の方法について説明できる。			
	2ndQ	9週	Word演習③		文書のレイアウトや、文字修飾について学習し、応用することができる。			
		10週	Word演習④		図形描画ツールを用いた作図ができる。			
		11週	Word演習⑤		数式ツールを用いた数式表現ができる。			
		12週	Excel演習①		表計算とは何かについて説明できる。			
		13週	Excel演習②		関数を用いて、数値データの処理を行うことができる。			
		14週	Excel演習③		様々なグラフを描くことができる。			
		15週	Excel演習④		Excelで作表したデータやグラフとWord文書との連携が行うことができる。			
		16週						
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標								
分類	分野	学習内容	学習内容の到達目標			到達レベル	授業週	
評価割合								
	演習課題		発表		タイピング試験		合計	
総合評価割合	60		20		20		100	
配点	60		20		20		100	