

電気工学科			コンピュータリテラシー				
学年	第1学年	担当教員名	佐々木敦、佐藤英樹				
単位数・期間		1単位	前期	週当りの開講回数	1回	必修	履修単位
授業の目標と概要		コンピュータを使った文書作成能力とインターネット上での情報収集とコミュニケーション能力を養成する。文書作成はMS-Officeを使った文書作成を中心に演習を行い、情報収集とコミュニケーションはInternet ExplorerとOutlook Expressを使った演習を中心に行なう。					
		釧路高専目標	A:5%,F:95%		JABEE目標		
履修上の注意 (準備する用具・前提となる知識等)		授業場所は特に断らない限り情報処理センター第2演習室を使用。遅刻、欠課等に伴う遅延は放課後等の補習で対処するが、予定を組むので本人が教員へ申告・予定打ち合わせに来る事。なお、申告なき場合は、その単元の点数が0点になる場合があるので注意すること。定期試験は行なわない、基本的に各単元毎の演習課題提出で評価する。授業態度が成績評価対象になるが、酷い場合には退室・欠席にする場合もある。初回にセンター利用者登録用に学生証を持参の事。					
到達目標		文書作成の標準的なアプリケーションソフトウェアであるMS-Officeを使って文書資料の作成が出来る事。インターネットを利用した情報収集やメールの受発信が出来、また、ネット利用の際の問題点を認知できる事。					
成績評価方法		下記の授業項目3)～7)で提出された演習課題100%で評価する。 合否判定は 3)25%、4)～6)それぞれ15%、7)20%、授業態度を10%として合計して60点以上を合格とする。					
テキスト・参考書		テキスト:自作テキストを電子ファイルにてCDで配布します。 参考書:特に必要はありませんが、初心者であれば市販のPC初心者向けテキストを勧める。					
メッセージ		限られた時間での演習です。課題作成には自身でのフォローが大事です。					
授 業 内 容							
授業項目			授業項目ごとの達成目標				
1)実験ガイダンス(1回) 2)コンピュータの基本的な利用方法(1回) 3)MS-Wordを使った文書作成演習(3回、要課題提出) 4)ネットでのコミュニケーションと情報収集(2回、要課題提出)			1)情報処理センター利用上の諸注意と利用者登録 2)MS Windowsの起動と終了ができる。キーボード・マウス操作、日本語入力、ファイル操作ができる。 3)MS-Wordを使った日本語文書(書式設定、文字修飾、図入れ)が作成できる。 4)学内ネットワーク利用事前講習を兼ね、ネット上での注意問題点認識とトラブル対処ができる。電子メール利用者登録を行ない、電子メールの送受信とファイル添付ができる。				
前期中間試験			実施しない				
5)MS-Excelを使った表計算とグラフ作成(3回、要課題提出) 6)MS-Powerpointを使ったプレゼンテーション資料作成(3回、要課題提出) 7)複合文書の作成(2回、要課題提出)			5)MS-Excelを使ったデータ処理(作表と計算)およびグラフ作成ができる。 6)MS-Powerpointを使った各種の効果をを用いたプレゼンテーション資料の作成ができる。 7)上記5)と6)で習得した技術を利用し、各ソフトが持つ機能・特徴を複合したプレゼンテーション資料作成ができる。				
前期期末試験			実施しない				
後期中間試験							
後期期末試験							