

機械工学科			コンピュータリテラシー				
学年	第1学年	担当教員名	小杉 淳				
単位数・期間		1単位	後期	週当りの開講回数	1回	必修	履修単位
授業の目標と概要		レポート作成などに必要となるコンピュータの操作に関する十分なスキルを体得する。 内容はアプリケーション機能の解説を通してコンピュータ処理の利点や用法について演習主体に教授し、アプリケーション・ソフトウェアの基本的な理解と活用能力を養う。					
		釧路高専目標	C:70%,F:30%		JABEE目標		
履修上の注意 (準備する用具・前提となる知識等)		レポートはサーバー内の指定フォルダーに提出する。そのため、授業当初のユーザ登録やメール設定は確実にしておくこと。使用教室は情報処理センター第2演習室である。欠課や演習遅れの際は、放課後あるいは昼休みに補習を行う。					
到達目標		Mailなどのインターネット環境を充分に利用でき、代表的アプリケーションソフトウェアであるMicrosoft社Office(Word,Excel,Power Point)を、レポート類や各種発表における資料の作成に活用できる。					
成績評価方法		合否判定:課題提出率が100%であり、かつ到達度確認問題において60点以上を取得すること 最終評価:課題提出物(70%)+到達度確認問題(20%)+授業態度(10%)					
テキスト・参考書		教科書:日本文教出版 IT Literacy プラクティス「情報モラル編」,「Word編」, 「Excel基礎編」,「Excel応用編」,「Power Point編」 参考書:一般的なOffice入門書(たとえば、はじめてのMicrosoft Officeシリーズ(工学社)、					
メッセージ		最初は、コンピュータ操作の経験によっては大きく差が生じます。しかし、遅れ気味な人でも、着実に演習を消化していけば、十分なスキルが身に付きます。休まない、授業中は集中する、演習に手を抜かないなどの基本的な学習姿勢が大切です。					
授 業 内 容							
授業項目				授業項目ごとの達成目標			
前期中間試験							
前期期末試験							
1.ガイダンス(情報処理センターの利用方法,インターネット講習)(1回) 2.メール設定、インターネットのルールとマナー,情報モラル(1回) 3.MS-Wordによる文章作成の基礎(飲食店メニューの作成)(1回) 4.MS-Wordによる文章作成の基礎(簡易履歴書の作成)(1回) 5.MS-Wordによる文章作成の応用(機械工学科の広告を作る)(1回)				1.情報処理センターにおけるPCの利用方法やインターネットを利用する上での注意点が理解できる。 2.情報モラルを順守しメール発信およびインターネット検索ができる。 3.Wordの画面構成、書式設定などについて理解でき、目的の文章入力と体裁を整えることができる。 4.表やクリップアート、画像等を挿入した文章の作成方法やテキストボックスの使い方が理解できる。 5.図形描画やレイアウトも使い総合的な文書作成を行うことができる。 6.Excelの画面構成、セル操作、罫線操作について理解でき簡単な表が作成できる。			
後期中間試験				実施しない			
9.応用演習(2回) 10.MS-Power pointによるプレゼンテーションの基礎(1回) 11.MS-Power pointによるプレゼンテーションの基礎(1回) 12.MS-Power pointによるプレゼンテーション作成(自分の将来、機械工学科のPR)(2回) 13.MS-Power pointによるプレゼンテーションの実践				9.図表、グラフが混在する実験報告書を作成できる。 10.PowerPointの画面構成やテキスト入力、書式設定等について理解できる。 11.アニメーション機能や効果的なプレゼンテーション方法が理解できる。 12.プレゼンテーションの要点を理解し、目的の資料作成ができる。 13.PowerPointを使ったプレゼン方法やリハーサル機能が理解できる。			
後期期末試験				実施しない			