

建築学科			コンピュータリテラシー				
学年	第1学年	担当教員名	加藤 雅也・大槻 香子				
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		コンピュータの基本操作や代表的アプリケーションソフトの操作を習得することにより、情報技術に関する基礎知識を身につける。また、WWWの利用により、効率よい電子媒体での情報収集方法を知るとはもちろん、ネットワーク上のマナーや知的所有権などの問題を理解する。さらに情報機器を利用したプレゼンテーション方法を習得する。					
		釧路高専目標	C:100%		JABEE目標		
履修上の注意 (準備する用具・前提となる知識等)		情報処理センター第2演習室を使用するので、移動時間を考慮しすみやかに集合待機すること。キーボード、マウスの使い方、文字入力程度の操作は出来る事を前提に講義を進める。 パソコンによる演習課題が中心となるので各自パソコンでの予習復習を心がけ、不明点を残さない。					
到達目標		WindowsXPとその代表的アプリケーションソフトの基本操作ができる。 インターネット、ネットワーク利用に関するモラルやマナー、知的所有権等を理解できる。インターネットを利用した情報収集、情報発信ができる。 パソコンを利用した資料作成と発表ができる。					
成績評価方法		全演習課題の評価平均点(50%) + 2回の定期試験平均点(50%)。 合否判定も同様に行う。					
テキスト・参考書		これだけでわかる最新情報リテラシー(日経BPソフトプレス) 例題30 + 演習問題70でしっかり学ぶWord/Excel/PowerPoint標準テキスト 2008年度コンピュータリテラシー講義用マニュアル(自作テキスト)					
メッセージ		パソコンの基本的な操作とインターネットによる情報収集は、多くの講義が必要となります。しっかりと基礎を身につけましょう。提出物は期限を守り、未提出課題を作らないようにしましょう。					
授 業 内 容							
授業項目				授業項目ごとの達成目標			
1)パソコンの基本(3回) コンピュータリテラシーとは / パソコンの基本操作 日本語入力、タイピング / ファイルの作成・編集・印刷 2)インターネット(2回) WWWブラウザ設定と利用方法 / 上手な情報検索 3)電子メール(1回) 電子メールの設定と送信・受信 / ファイルの添付 4)ネットワークのエチケット(2回) ネチケットとは / 知的所有権				1)授業目的が理解できる。日本語入力により作成したファイルを印刷、保存、移動、複写できる。 2)インターネットの仕組みを理解できる。校内における情報処理センターの規約とサービスを知り、情報処理センターへのユーザ登録等の設定を行う。WWWを利用した情報検索を効率よくできる。 3)電子メールの設定、基本操作を知り、利用することができる。 4)インターネットを利用する上での注意点を理解し、ネット上でのトラブル対処ができる。			
前期中間試験				実施する			
5)ワープロ(3回) ワープロの機能 / 文章入力 / 表の作成 / 図形作図 6)プレゼンテーション(4回) スライドの作成と実行				5)MicrosoftWordを利用した文書作成、書式設定、文字編集および適切な図表が作成できる。 6)MicrosoftPowerPointでプレゼンテーション用スライドの作成とそれを使った発表ができる。			
前期期末試験				実施する			
後期中間試験							
後期期末試験							