

科名： 電気エネルギー制御科

訓練科目の区分		授業科目名	必須・選択	開講時期	単位	時間／週
教育訓練課程	専門課程	コンピュータ工学	必須	1期	2	2
教科の区分	系基礎学科					
教科の科目	情報工学概論					
担当教員		内線電話番号	電子メールアドレス	教室・実習場		
授業科目に対応する業界・仕事・技術						
各業界での情報処理関連の業務遂行						
授業科目の訓練目標						
授業科目の目標	No	授業科目のポイント				
コンピュータ及び情報技術の活用方法と関連知識を学びます。	①	コンピュータの構成要素について知っている。				
	②	コンピュータの基本操作について知っている。				
	③	ファイルとフォルダの操作について知っている。				
	④	文書データ処理の文書データの作成について知っている。				
	⑤	文書データ処理のプリンタの設定と印刷について知っている。				
	⑥	文書データ処理の図形描画及び挿入について知っている。				
	⑦	表計算データ処理のデータ入力について知っている。				
	⑧	表計算データ処理の表計算及び集計について知っている。				
	⑨	表計算データ処理のグラフ機能の活用について知っている。				
	⑩	プレゼンテーションを実施できる。				

授業科目受講に向けた助言	
予備知識・技能技術	高校で学んだコンピュータの基礎知識(コンピュータの仕組みや基本操作など)を見直しておいてください。
授業科目についての助言	企業では、コンピュータで作成した各種書類や資料、図面等がごく普通に扱われており、コンピュータを道具として使いこなすことは、専門的な職務をおこなううえでも必須となっています。コンピュータを使って書類等を作成するには、各種アプリケーションソフトの操作上の思想を把握することがポイントになります。また、意図する書類等を十分に把握し、作成後の書類データの活用も含めて、最も効果的効率的に作成できるアプリケーションソフトを選定することは重要なことです。さらに、これからの教育訓練活動を支えるレポート、プレゼンテーション資料や総合制作実習論文等をコンピュータによって効率的・効果的に作成するための能力を習得します。わからないことを積み残さないよう毎回の授業をしっかりと理解してください。本科目で習得する内容が今後の習得科目につながりますので、自分自身で学習することはもちろん、わからないことは質問や討議に応じますので積極的に申し出てください。課題は必ず期限内に提出してください。
教科書	テキスト： 30時間でマスター Office2016 (実教出版) 自作テキスト
授業科目の発展性	<pre> graph LR A[コンピュータ工学] --> B[情報工学基礎実習] A --> C[CAD実習 I] B --> D[CAD実習 II] C --> D D --> E[総合制作実習] </pre>

評価の割合(例)								
指標・評価割合	評価方法	試験	小テスト	レポート	制作物	成果発表	その他	合計
評価割合					70	20	10	100
	授業内容の理解度				30			
	技能・技術の習得度				30			
	コミュニケーション能力							
	プレゼンテーション能力				10	20		
	論理的な思考力、推論能力							
	取り組む姿勢・意欲						10	
協調性								

回数	訓練の内容	運営方法	訓練課題 予習・復習
1週	1. ガイダンス (1)シラバスの提示と説明 (2)安全作業について 2. コンピュータ (1)コンピュータの歴史 (2)コンピュータの構成要素 (3)コンピュータの仕組み 3. コンピュータ操作 (1)コンピュータの基本操作 (2)キー操作と画面操作	講義、実習、質疑	コンピュータの構成要素、仕組み、基本操作について復習してください。 時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
2週	(3)デスクトップの設定 (4)デスクトップのカスタマイズ (5)ファイルとフォルダの操作(コピー、移動)	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
3週	4. 文書データ (1)文書作成ソフトの基本操作 (2)文書データの作成 ①文字の位置揃え ②文字装飾 ③箇条書きと段落番号 ④インデント ⑤行間の調整 ⑥表 ⑦段組 (3)プリンタの設定と印刷	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
4週	(4)図形描画と画像の挿入 ①図形描画の機能 ②図形 ③オンライン画像 ④テキストボックス ⑤写真 ⑥ワードアートの挿入 ⑦スクリーンショット	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
5週	5. 表計算データ処理 (1)表計算ソフトの基本操作 (2)表の作成 ①文字と行の高さ・列幅の変更 ②文字の配置変更 ③表示形式の変更 ④罫線の活用	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
6週	(3)データ入力 ①文字列・数値・計算式の入力とコピー ②連続データの自動入力 (4)表計算及び集計 ①相対参照と絶対参照 ②関数の活用	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
7週	(5)グラフ機能の活用 ①グラフの種類 ②棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ等の作成 ③グラフの変更方法	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
8週	6. プレゼンテーション (1)プレゼンテーション資料の作成	実習、質疑	時間内に課題演習が終わらなかった場合は、次回までに終わらせてください。
9週	(2)スライドショー機能によるプレゼンテーション成果発表	発表	授業内容を復習するとともに、与えられた課題は期限内に提出してください。発表前に各自発表練習をし、制限時間を守ってください。