

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	情報工学基礎実習	必須	1期(集中) 2期	4(2+2)	4.5+2
教科の区分	系基礎実技					
教科の科目	情報処理実習					
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						
<p>コンピュータ・リテラシーとしてパソコンの操作、文書作成、表計算処理、インターネット、及びアプリケーションソフト活用などの基礎的能力を習得する。これにより、各業界での情報処理関連の業務を遂行できる。</p>						
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				
<p>専門的教育訓練の導入教育として、コンピュータを利用する際のオペレーティングシステム(OS)や汎用アプリケーションの操作など、情報工学基礎に関する基本的な技能・技術について習得します。</p>	①	パーソナルコンピュータの基礎について知っている。				
	②	周辺機器の基本操作ができる。				
	③	オペレーティングシステムの基本操作ができる。				
	④	ワープロソフトの活用ができる。				
	⑤	表計算ソフトの活用ができる。				
	⑥	汎用CADソフトの活用ができる。				
	⑦	インターネットの活用ができる。				
	⑧	アプリケーションソフトの活用ができる。				
	⑨					
	⑩					

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)、及び「コンピュータ工学Ⅰ」の内容を見直しておいて下さい。
授業科目についての助言	<p>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、専門的な職務を行う上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。</p> <p>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、自学自習はもちろん、わからないことは積極的に質問して下さい。</p>
教科書	30時間でマスター Office2016(実教出版) よくわかるExcel2016/2013 関数テクニック (FOM出版) しっかり学ぶExcel VBA 標準テキストExcel2013/2016対応版(技術評論社)
授業科目の発展性	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">コンピュータ工学Ⅰ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">情報工学基礎実習</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">情報処理関連科目</div> </div>

評価の割合(例)								
指標・評価割合	評価方法	試験						合計
		試験	小テスト	レポート	制作物	成果発表	その他	
評価割合					60	30	10	100
	授業内容の理解度				20	10		
	技能・技術の習得度				20	10		
	コミュニケーション能力							
	プレゼンテーション能力					10		
	論理的な思考力、推論能力				20			
	取り組み姿勢・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	講義、実習 質疑	シラバスをよく読み、この科目の目標と授業の流れを確認して下さい。 実習上の注意事項について確認して下さい。 パーソナルコンピュータの基礎について復習して下さい。
2週	2. パーソナルコンピュータ基礎 (1) パーソナルコンピュータ基礎 ①周辺機器の基本操作 ②OSの基本操作		
3週	3. ワープロソフトの活用 (1) ワープロソフトの活用 ①ワープロソフトの基本操作・応用操作	実習、質疑	ワープロソフトの基本操作・応用操作について復習して下さい。
4週			
5週	4. 表計算ソフトの活用 (1) 表計算ソフトの活用 ①表計算ソフトの基本操作 ②技術データの処理	実習、質疑	表計算ソフトの基本操作、技術データの処理について復習して下さい。
6週			
7週	5. 汎用CADソフト活用 (1) 汎用CADによる作図操作	実習、質疑	汎用CADによる作図操作について復習して下さい。
8週			
9週	(2) ワープロと汎用CADを連動させた基本操作	実習、質疑	ワープロと汎用CADを連動させた基本操作について復習して下さい。
10週			
11週	6. インターネットの活用 (1) インターネットの活用 ①ブラウザの操作 ②検索エンジンの利用法	実習、質疑	インターネットの活用について復習して下さい。
12週	③インターネットを活用した技術データの収集 ④電子メールを活用した技術情報収集	実習、質疑	インターネットの活用について復習して下さい。
13週	7. アプリケーションソフト活用の応用 (1) アプリケーションソフト活用の応用 ①表計算ソフトを用いた実験データの集計法の実習	実習、質疑	アプリケーションソフト活用の応用について復習して下さい。
14週			
15週	②インターネットを利用した部品規格のデータ取得実習	実習、質疑	アプリケーションソフト活用の応用について復習して下さい。
16週	③汎用CADの図面をワープロ上で操作する実習	実習、質疑	アプリケーションソフト活用の応用について復習して下さい。
17週	④報告書作成実習 8. 評価 (1) 習得度評価	実習、質疑	報告書作成について復習して下さい。また、これまでの授業内容をよく復習しておいて下さい。
18週			