2020年度 日本工学院八王子専門学校											
ロボット科											
パソコン実習											
対象	1年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	寺澤			実務 経験	有	職種	電子回路設計エンジニア				
授業概要											
<p>社会人として欠かすことのできないコンピュータスキルを学びます。WindowsやOfficeの使い方、インターネット利用上のマナーなどについて学びます。</p>											
到達目標											
<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Officeの3大ソフトであるword、excel、Powerpointを使って基本的な文書が作成できる。 ・情報の検索と調査ができる。 ・上記ソフトを使ったビジュアルコミュニケーションを考慮した文書表現ができる 											
授業方法											
<p>演習形式。与えられた課題を基に、各自で調査検討を行い、文書にまとめる演習を繰り返す。現代の代表的なプレゼンテーションやデモンストレーションの事例を紹介することで、ロボット分野のものづくりの仕事に必須な実践的な文書表現力向上も目指す。</p>											
成績評価方法											
課題（100%） 毎回提出の課題で評価する											
履修上の注意											
<p>毎回の課題提出の積み重ねで成績評価を行うので、欠席や遅刻等ないように注意すること。授業時数の4分の3以上出席しない者は成績審査をすることができない。</p>											
教科書教材											
富士通エフ・オー・エム：学生に役立つWord&Excel&PowerPoint, 富士通オフィス機器, 2010.											
回数	授業計画										
第1回	Word（1）：文書作成（文書・図・表）ができる										
第2回	Word（2）：文書作成（文書・図・表）ができる										
第3回	Word（3）：オリジナルの文書作成ができる										

第4回	Word（4）：オリジナルの文書作成ができる
第5回	Excel（1）：表作成ができる
第6回	Excel（2）：関数作成ができる
第7回	Excel（3）：グラフ作成ができる
第8回	Excel（4）：オリジナルの資料作成ができる
第9回	PowerPoint（1）：基本操作ができる
第10回	PowerPoint（2）：基本操作ができる
第11回	PowerPoint（3）：オブジェクト挿入ができる
第12回	PowerPoint（4）：オブジェクト挿入ができる
第13回	PowerPoint（5）：特殊効果が活用できる
第14回	PowerPoint（6）：特殊効果が活用できる
第15回	まとめ：全体のまとめ