

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
電子・電気科 電子工学コース											
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	八木 純子			実務経験	無	職種					
授業概要											
電子技術者として必要なパソコンリテラシー（文書作成、表計算、メール、インターネット、ネチケット）などを学ぶ。在学中に必要な報告書（レポートなど）の作成方法や就職活動などで必要となる自己アピールの書き方など様々な分野で必要とされる文書作成技術や表現方法などを身につける。											
到達目標											
ワープロソフトや表計算ソフトを使い効果的な報告書やプレゼン資料の作成など技術者として必要とされるパソコンリテラシーを身につけ、電子技術として必要な表現力、文書作成能力、資料作成能力を身につけることを目標とする。											
授業方法											
Windowsパソコンを使い、ワード、エクセルなどの取扱いを学び、仕様書や報告書、取扱説明書などのドキュメントの管理方法やネット上でのマナーなどを学ぶ。											
成績評価方法											
試験・課題：40％試験と課題を総合的に評価する。小テスト：20％授業内容の理解度を確認するために実施する。レポート：10％課題を指定し作成・提出をする。成果発表：20％自己アピールなど発表会形式の実習を行う。平常点：10％積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。											
履修上の注意											
実習に取り組む姿勢・積極性を重視する。キャリア形成の観点から、実習中の私語や受講態度などについては厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。なお、所定の時間の4分の3以上出席しない者は評価ができないので注意すること。											
教科書教材											
30時間でマスター Word Excel2018											
回数	授業計画										
第1回	Windows入門										
第2回	ネチケット、ホームページ										
第3回	演習										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
電子・電気科 電子工学コース	
パソコン実習	
第4回	ワード基礎
第5回	演習
第6回	ワード応用
第7回	エクセル入門
第8回	エクセル演習
第9回	エクセル演習
第10回	ワードエクセル
第11回	演習
第12回	履歴書作成
第13回	パワーポイント
第14回	演習
第15回	まとめ