

2023年度 日本工学院専門学校											
建築設計科											
コンピュータ・リテラシー											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	綱川 大介			実務 経験	有	職種	建築設計 設計事務所主宰				
担当教員紹介											
意匠系設計事務所で3年間勤務後、独立し設計事務所を設立。住宅・集合住宅・オフィス・店舗・宿泊施設・福祉施設の設計・監理を経験している。2014年からはNPO法人すまいづくりまちづくり協議会理事に就任。											
授業概要											
パソコンの構成、OS、ブラウザ、検索エンジンについて、 文書作成ソフト、表計算ソフトなどの基本操作を学ぶ。											
到達目標											
次の3点を到達目標とする。 ①Windowsの基本的な操作ができる。 ②プリンター出力、ファイル操作ができる。 ③MicrosoftOfficeの基本的な操作ができる。											
授業方法											
課題をこなしながら、Word、Excel、PowerPointの基本的な操作を学んでいく。											
成績評価方法											
提出物、授業態度、平常点、などを総合的に判断する。											
履修上の注意											
USBメモリを持参すること。理由のない遅刻や欠席は無いように心がける事。 授業に出席するだけでなく私語は慎む事。社会人としての受講マナーで授業に参加する事。 出席は自己管理して出席不足にならないようにすること。 授業時数の4分の3以上出席しない者は単位を認定しない。											
教科書教材											
30時間アカデミック・情報リテラシーOffice2016 実教出版											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス パソコンの構成について説明。 OSについて、Windowsについて解説と基本操作。 ブラウザ、検索エンジンについて解説と基本操作。										
第2回	Microsoft Office Wordの基本操作―1										
第3回	Microsoft Office Wordの基本操作―2										
第4回	Microsoft Office Wordの基本操作―3										
第5回	Microsoft Office Wordの基本操作―4										

2023年度 日本工学院専門学校	
建築設計科	
コンピュータ・リテラシー	
第6回	Microsoft Office Wordの基本操作― 5
第7回	Microsoft Office Excelの基本操作― 1
第8回	Microsoft Office Excelの基本操作― 2
第9回	Microsoft Office Excelの基本操作― 3
第10回	Microsoft Office Excelの基本操作― 4
第11回	Microsoft Office Excelの基本操作― 5
第12回	Microsoft Office PowerPointの基本操作― 1
第13回	Microsoft Office PowerPointの基本操作― 2
第14回	Microsoft Office PowerPointの基本操作― 3
第15回	SketchUPによる 3Dモデリング演習