

日本工学院八王子専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	パソコン実習	
科目基礎情報						
開設学科	ロボット科	コース名		開設期	前期	
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	60時間	
単位数	2単位	授業形態	実習			
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.					
担当教員情報						
担当教員	中原			実務経験の有無・職種	有・ロボットエンジニア	
学習目的						
Microsoft Officeの各種アプリケーションの使用方法の理解を通して、ビジネス文書作成の基本習得を中心に、情報検索や調査法、プレゼンテーションやデモンストレーションを踏まえた文書表現力について学ぶ。						
到達目標						
・ 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						
教育方法等						
授業概要	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。					
注意点	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。					
評価方法	種別	割合	備 考			
	課題	100%	毎回提出の課題で評価する			
授業計画（1回～15回）						
回	授業内容		各回の到達目標			
1回	Word（1）		文書作成（文書・図・表）ができる			
2回	Word（2）		文書作成（文書・図・表）ができる			
3回	Word（3）		オリジナルの文書作成ができる			
4回	Word（4）		オリジナルの文書作成ができる			
5回	Excel（1）		表作成ができる			
6回	Excel（2）		関数作成ができる			
7回	Excel（3）		グラフ作成ができる			
8回	Excel（4）		オリジナルの資料作成ができる			
9回	PowerPoint（1）		基本操作ができる			
10回	PowerPoint（2）		基本操作ができる			
11回	PowerPoint（3）		オブジェクト挿入ができる			
12回	PowerPoint（4）		オブジェクト挿入ができる			
13回	PowerPoint（5）		特殊効果が活用できる			
14回	PowerPoint（6）		特殊効果が活用できる			
15回	まとめ		全体のまとめ			