

科目名		英語科目名	
開講年度・学期	平成20年度・通年	対象学科・専攻・学年	物質工学科2年
授業形態	講義	必修 or 選択	必修
単位数	2単位	単位種類	履修単位(60h)
担当教員	武 成祥	居室(もしくは所属)	電物棟4階
電話	0285-20-2809	E-mail	wuc@小山高専
授業の達成目標			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコンの基本的な使用方法を理解していること。</li> <li>2. WORD等のアプリケーションソフトの基本的な使用方法を理解していること。</li> <li>3. 文章作成、データの整理、グラフ化、プレゼンテーションができること。</li> <li>4. コミュニケーションの手段として利用できること。</li> <li>5. 技術開発や研究に利用・応用できる能力を養成すること。</li> </ol>			
各達成目標に対する達成度の具体的な評価方法			
提出された課題内容により評価する。			
評価方法			
課題により評価する。			
授業内容			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコンの概要および基本的な操作方法 (1週)</li> <li>2. パスワード設定・作成ファイルの保存。メール設定方法 およびアプリケーションソフトの概要(1週)</li> <li>3. WORDによる文章作成方法 (4週)</li> <li>4. 文章作成に関する課題 (1週)</li> <li>5. EXCELによるデータ処理・グラフ作成方法 (4週)</li> <li>6. データ処理・グラフ作成に関する課題 (1週)</li> <li>7. POWER POINTによるプレゼンテーション資料作成方法 I (3週) (前期末課題)</li> <li>8. POWER POINTによるプレゼンテーション資料作成方法 II (2週)</li> <li>9. プレゼンテーション資料作成に関する課題 (4週)</li> <li>10. 発表学習 (2週)</li> <li>11. インターネット関連 (1週)</li> <li>12. パソコン周辺機器関連 (1週)</li> <li>13. グループ間のコミュニケーション方法 (1週)</li> <li>14. 総合的なプレゼンテーション資料作成に関する課題 (2週)</li> <li>15. 総合発表 (2週) (後期末課題)</li> </ol>			
キーワード	Word、Excel、PowerPoint、		
教科書	配布プリント、メール配信資料等		
参考書	Office用各種教本		
小山高専の教育方針①～⑥との対応	⑤、⑥		
技術者教育プログラムの学習・教育目標			
JABEE 基準1の(1)との関係			
カリキュラム中の位置づけ			
前年度までの関連科目	製図、情報処理実習		
現学年の関連科目			
次年度以降の関連科目	総合工学実験、卒業研究		
連絡事項			
シラバス作成年月日   平成21年3月30日			