

## 教科目名 情報工学 (Information Engineering)

学科名・学年 : 機械工学科 4 年 (教育プログラム 第 1 学年 ◎科目)

単位数など : 必修 1 単位 (前期 1 コマ, 授業時間 22.5 時間)

担当教員 : 徳安達士

授業の概要				
<p>情報化が進む現代社会においては、コンピュータ操作能力は技術者にとって不可欠な技量となっている。情報工学では、まず Microsoft Office を使って、Excel を用いた表計算やグラフ表示の技術を身につける。次に、PowerPoint を用いて効果的なプレゼンテーション資料作成能力および発表技術を身につける。最後に、Word を用いて科学論文の書き方を身につける。</p>				
達成目標と評価方法		大分高専目標 (B2), JABEE 目標 (c) (d(1)②) (g)		
<p>(1) Excel を用いて表計算やグラフの作成方法を理解できる。(課題演習)  (2) PowerPoint を用いてプレゼンテーション資料を作成できる (課題演習)  (3) PowerPoint を用いて図や表を作成することができる (課題演習)  (4) Word を用いて工学的文書を作ることができる。(課題演習)  (5) 意欲的に Office の使い方を学び、実践的な応用力を身につける (課題演習)</p>				
回	授 業 項 目	内 容	理解度の自己点検	
1 2 3 4 5 6	Excel の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Excel を用いた数値データの統計的な取り扱いについて理解する。</li> <li>○各部位の名称と役割</li> <li>○数値入力とコピー</li> <li>○フィルタリングと並び替え</li> <li>○Excel 関数を使った表計算</li> <li>○効果的な表とグラフの作成</li> </ul>	【理解の度合い】	
7 8 9 10 11	PowerPoint の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○PowerPoint を用いたプレゼンテーションの資料の作り方を学ぶ。</li> <li>○効果的なプレゼンテーションとは？</li> <li>○PowerPoint の基本的な使い方 I</li> <li>○PowerPoint の基本的な使い方 II</li> <li>○2 名一組となり、自分たちで選んだテーマについて 5 分間の発表資料を作成して発表する</li> </ul>		
12 13 14 15	Word の使い方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word の基本操作法を学び、科学論文の作成方法を理解する。</li> <li>○フォーマットの設定</li> <li>○文字の入力と変換、フォント設定</li> <li>○Word 標準フォーマットから日本機械学会フォーマットの科学論文書式に変更する。</li> <li>○自分たちで選んだテーマについて 1 枚の概要文書を科学論文形式で作成する。</li> </ul>		
履修上の注意		Office を使った書類作成やプレゼン資料作成は、現代の工学技術者には避けて通れない仕事です。夏休みの郊外実習だけでなく、就職および進学を見据えてスキルアップしてください。試験期間中の 2 回の授業はいずれも補講時間を利用して実施する。		【総合達成度】
教科書		担当教員が作成した資料に基づいて実施する		
参考図書		なし		
自学上の注意		希望者には個人で所有する PC に Office を無償でインストールできます。Office を学べる絶好の機会ですので、自宅学習を積極的に行い、応用力を養ってください。定期試験は行いませんので、演習課題を期日までに必ず提出するようにして下さい。		
関連科目		情報処理 I, 情報処理 II, メカトロニクス I II, 郊外実習, 卒業研究		【総合評価】 点
総合評価		達成目標の(1)~(4)について、演習課題で評価する。レポート・課題の提出により評価する。再試験は実施しないので、授業に真面目に取り組むこと。		

