

2024 年度 授業計画(シラバス)

学 科		看護学科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義演習
科 目 名		情報科学		必修/選択の別	必修	授業時間(単位数)	15 (1) 時間(単位)
対 象 学 年		1年		学期及び曜時限	前期	教室名	PCルーム
担 当 教 員		齊藤 明紀	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》							
①情報科学では、デジタル情報の取り扱いについて基本的な知識を学習し、また実際にパソコンを用いて各種基本操作の他、文書作成(word)、表計算(exel)、プレゼンテーション(powerpoint)の技能を身につけます。②Wordでは、一般的な文書だけでなく報告書(レポート)・論文特有の操作も身につけます。③PowerPoint をもちいてプレゼンテーションスライドの作成とプレゼンテーションの技術を学びます。④Excelでは、計算ならびにグラフ作成やなどの初歩的技法を学びます。							
《成績評価の方法と基準》							
課題レポート(宿題)・出席状況(50点)、PCでの実技筆記・試験(50点)で総合的に評価							
《使用教材(教科書)及び参考図書》							
テキスト：「Office2019で学ぶコンピューターリテラシー」(実教出版)							
《授業外における学習方法》							
事前学習 シラバス・テキストの予習 事後学習 課題作成・提出、復習(テキスト及び演習)							
《履修に当たっての留意点》							
円滑な演習のため、予めテキストを読んでくること(予習)と復習およびPC操作の自主演習が重要です。授業時間内に終わらなかった演習課題・レポート課題は宿題となります。							
授業の方法		内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	コンピュータ(PC)とアプリケーションのための基礎知識を身につけることができる。		テキスト	事前学習 シラバス読む(20分) 事後学習 課題・提出(40分)	
		各コマにおける授業予定	講師紹介 PCログイン・ログアウト、USBメモリの使用方法、電子メール、Wordの起動・終了、日本語入力タッチタイプ				
第2回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	ワープロの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		テキスト	事前学習 テキスト 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)	
		各コマにおける授業予定	タッチタイプの練習、Wordの基礎操作				
第3回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	ワープロの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		テキスト	事前学習 テキスト 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)	
		各コマにおける授業予定	タッチタイプの練習、Wordのヘッダ、フッタ、レイアウト、数式				
第4回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	表計算の操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		テキスト	事前学習 テキスト 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)	
		各コマにおける授業予定	Excelの表作成、セル書式、グラフ				
第5回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	表計算の数式と関数の利用法を身につける。		テキスト	事前学習 テキスト 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)	
		各コマにおける授業予定	Excelにおける数式の書き方				

授業の方法		内 容	使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	テキスト	事前学習 テキスト 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	PowerPointスライドの作り方とアニメーション		
第7回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	テキスト	事前学習 テキスト・参考書 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	アウトライン操作およびスライドショー実施		
第8回	講義 演習形式	授業を通じての到達目標	テキスト	事前学習 テキスト・参考書 予習(20分) 事後学習 課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	excelやpowerpointを組み合わせ文書を作れるようになる。 Wordのアウトライン機能や書式設定および、powerpointで作った図やexcelの表をword文書に組み入れる手法を学ぶ。		