

2022 年度 授業計画(シラバス)

学 科	医療福祉総合学科		科目区分	基礎分野	授業の方法	講義演習
科目名	情報科学 I		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (2) 時間(単位)
対象学年	1年		学期及び曜時限	前期	教室名	6階パソコン室
担当教員	牧 恭平	実務経験と その関連資格	広報の業務で、パワーポイントを用いたプレゼンテーション、WordやExcelを用いた資料作成を行っている。			
《授業科目における学習内容》 本授業では、医療秘書・医療事務にとって必須のブラインドタッチを身につけることを第一目標とする。加えて、現行のPC世界でOSの基本操作をPCでの演習を通じてより深い理解と実践ができ、3種の神器と言われる「ワープロ・表計算・プレゼンテーション」のOfficeソフト (Word、Excel、PowerPoint) の基礎が身につくように構成している。基本操作を含め必要な操作技術が確実に身につける。						
《成績評価の方法と基準》 授業態度 (10%)、出席状況 (20%)、授業中に実施する課題 (70%) で総合的に評価						
《使用教材(教科書)及び参考図書》 (参考書) 情報学「Windows7・Office2010による情報処理入門」(実教出版)						
《授業外における学習方法》 ・ 円滑な演習のため、予めテキスト・参考書を読んでもくること(予習)を要求します。また、課題・レポート等によりしっかり復習してください。 ・ 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。						
《履修に当たっての留意点》 習うより慣れよう						
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。		オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】シラバスを読む (20分)。(20分) 【復習】課題作成・提出 (40分)	
	各コマにおける授業予定	1 講師紹介 PCログイン・ログアウト・USBの使用方法 2 Wordの起動・終了 3 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	wordの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出 (40分)	
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Wordの基礎1回目(基本的な文章の作成方法)				
第3回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	wordの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出 (40分)	
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Wordの基礎2回目(図や表の挿入方法、印刷方法)				
第4回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	PowerPointの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出 (40分)	
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 PowerPointの基礎 1回目(プレゼンテーションの作成)				
第5回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	PowerPointの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。		オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出 (40分)	
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 PowerPointの基礎 2回目(図の挿入、アニメーション)				

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	PowerPointの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 PowerPointの基礎 3回目(デザイン、スライドショーの方法)		
第7回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 1回目(データ入力方法について)		
第8回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 2回目(表の作成、編集について)		
第9回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 3回目(グラフの作成方法)		
第10回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 4回目(データベースの使い方)		
第11回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 5回目(ピボットテーブルの使い方)		
第12回	講義演習形式 授業を通じての到達目標	Excelの操作技術を学び、実践能力を身につけることができる。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Excelの基礎 6回目(関数について)		
第13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。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Word・PowerPoint・Excelのまとめ1		
第14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。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	1 タッチタイプの練習 2 Word・PowerPoint・Excelのまとめ2		
第15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。	オリジナルテキスト コンピュータ	【予習】テキスト・参考書の予習。(20分) 【復習】課題作成・提出(40分)
	各コマにおける授業予定	総合学習		