

2022 年度 授業計画(シラバス)

学 科	作業療法士学科		科目区分	基礎分野	授業の方法	講義
科目名	情報科学		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	足利 裕人	実務経験とその関連資格	博士(工学)。公立鳥取環境大学環境情報学部・大学院で講義・卒論・修論指導。平成25年度文部科学省での大学教員審査で「情報科学」「統計学」の審査合格。			
《授業科目における学習内容》						
本授業では、情報化社会を支えるコンピュータやOSのしくみ、情報処理の基本的理解の上で、OS上で動作するWord、Excel、PowerPointの操作を学ぶ。また、それらのソフトが実践的にレポートや集計、ポスター制作、プレゼンテーション等に活用できるように、実用的な機能を中心に理解し、活用できるようにする。						
《成績評価の方法と基準》						
定期試験により評価(100%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
(テキスト) 情報リテラシー アプリ編. 改訂版 Windows10・Office2019対応(FOM出版) 、オリジナルプリント						
《授業外における学習方法》						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 円滑な演習のため、予めテキスト・プリントを読んでくること(予習)を要求します。授業後の復習もしっかり行ってください。 ・ 授業時間内に終わらなかった演習課題・レポート課題等は宿題となります。 						
《履修に当たっての留意点》						
ICTスキルによる情報科学の習得には、「習うより慣れろ！」であり、どれだけコンピュータと向き合っていたかという時間が勝負。集中して頑張ろう。						
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	講義形式	授業を通過しての到達目標	コンピュータ(PC)のしくみとOS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 教科書	【予習】シラバスを読む(20分) 【復習】課題作成(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 2 情報処理のハードとソフトの基礎 3 日本語入力タッチタイプ				
第2回	講義形式	授業を通過しての到達目標	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】シラバスを読む(20分) 【復習】課題作成(40分)	
	各コマにおける授業予定	Wordの基礎1回目 文書のスタイルと画像の挿入				
第3回	講義形式	授業を通過しての到達目標	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】シラバスを読む(20分) 【復習】課題作成(40分)	
	各コマにおける授業予定	Wordの基礎2回目 簡単な画像の作成と数式入力				
第4回	講義形式	授業を通過しての到達目標	プレゼンテーションの操作技術を学び、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 教科書	【予習】PowerPointの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)	
	各コマにおける授業予定	PowerPointの基礎 1回目 スタイルとスライドショー				
第5回	講義形式	授業を通過しての到達目標	プレゼンテーションの操作技術を学び、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 教科書	【予習】PowerPointの習(20分) 【復習】課題作成(40分)	
	各コマにおける授業予定	PowerPointの基礎 2回目 アニメーションの実行とポスターの作製				

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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Excelの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Excelの基礎 1回目 行と列、セルの仕組みとデータ形式、スタイル		
第7回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Excelの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Excelの基礎 2回目 数式と関数の利用		
第8回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Excelの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Excelの基礎 3回目 各種グラフの有効な使い方		
第9回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Excelの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Excelの基礎 4回目 データベースの活用		
第10回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Excelの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Excelの基礎 5回目 マクロの活用		
第11回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Wordの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Wordの基礎3回目 文書の校正と表現力の向上		
第12回	講義形式	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。	オリジナルテキスト 教科書	【予習】Wordの予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Wordの基礎4回目 HTMLとWebページの作成		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	アプリケーション間連携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 教科書	【予習】テキスト・参考書の予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Word・PowerPoint・Excel間のデータ形式とデータ活用		
第14回	講義形式	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 教科書	【予習】テキスト・参考書の予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	Word・PowerPoint・Excelのレポートへの活用		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	効果的なプレゼンテ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 教科書	【予習】テキスト・参考書の予習(20分) 【復習】課題作成(40分)
		各コマにおける授業予定	PowerPointを中心とした、効果的なスライドの作成		