

【授業科目】 コンピュータリテラシーⅡ（応用）

担当教員	開講年次	選択必修	単位数	時間数	授業形態	オフィスアワー	教職員への授業公開
片山 清和	1年次後期	選択	1	30	演習	巻末掲載	可
授業概要 (内容と進め方)	<p>授業概要／コンピュータリテラシーⅠを習得したことを前提として、WordとExcelをさらに活用する方法を修得します。具体的には、Wordではビジネス文書や論文に必要なインデント、段組、箇条書き、段落番号など、Excelでは関数を用いた高度な集計、データ分析に必要なピボットテーブルやピボットグラフなどを学びます。さらに、論文作成で必要となる近似曲線など高度なグラフ作成についても学びます。課題に対するフィードバック方法／提出された課題ファイルに対し、コメントを付加して返却する。</p>						
授業の位置づけ	<p>本学のディプロマ・ポリシー⑤「将来に向け臨床検査を主体的に学び、臨床検査の専門職としてのキャリアを伸ばせる能力を持つことができる。」の達成に寄与している。</p>						
到達目標 (履修者が到達すべき目標)	<p>①Wordで段組やインデントなどの設定ができる。 ②Wordで表やグラフや図形などを挿入した文書が作成できる。 ③Excelで関数を用いた集計ができる。 ④Excelで近似曲線などがあるグラフ作成ができる。</p>						
時間外学習に必要な学修内容および学習上の助言	<p>事前学習：指定のテキストを事前に読んで理解しておいてください。(30分) 事後学習：講義中に学んだ操作をもう一度やり直して確認しておいてください。(30分) その他に、講義で学んだことを振り返るための課題を課します。(60分)</p> <p>※上記時間については、指定された学習課題に要する標準的な時間を記載してあります。日々の自学自習全体としては、各授業に応じた時間(2単位15回科目の場合：予習+復習4時間/1回)(1単位15回科目の場合：予習+復習1時間/1回)(1単位8回科目の場合：予習+復習4時間/1回)を取るよう努めてください。詳しくは教員の指導に従ってください。</p>						
授業計画	<p>第1回 ガイダンス、Wordでの文章入力を復習します。 第2回 Wordにおいて、均等割り付けと網かけについて学びます。 第3回 Wordにおいて、文書構成と図形の挿入について学びます。 第4回 Wordにおいて、ワードアート、蛍光ペン、囲い文字について学びます。 第5回 Wordにおいて、箇条書き、インデント、タブについて学びます。 第6回 Wordにおいて、表組みについて学びます。 第7回 Wordにおいて、SmartArtについて学びます。 第8回 Excelにおいて、IF関数と端数処理について学びます。 第9回 Excelにおいて、データベース関数について学びます。 第10回 Excelにおいて、ピボットテーブルについて学びます。 第11回 Excelにおいて、3-D参照と統合について学びます。 第12回 Excelにおいて、SUMIF関数と絶対参照について学びます。 第13回 Excelにおいて、順位付けと入力規則を学びます。 第14回 Excelを使って、移動平均と近似曲線と散布図グラフの作成を学びます。 第15回 WordとExcelを使って、WordとExcelの連携を学びます。</p>						全て片山
評価方法 評価基準	<p>毎回の課題(100%)により評価する。</p>						
教科書	杉本くみ子・吉田栄子『60時間でエキスパートWord&Excel2007/2010』実教出版	参考書等	コンピュータリテラシーⅠで使用したテキスト「30時間でマスターWord&Excel2016:windows10対応」実教出版				
学生へのメッセージ	<p>欠席、遅刻しないようにしてください。やむなく欠席する場合は、必ず事前に講師の指定メールアドレスにその旨連絡してください。無断欠席に対しては厳しく対応します。また、コンピュータ教室の使用なので、教室内での飲食は禁止します。</p>						