

【授業科目】 コンピューターリテラシー I (基礎)

Computer literacy I

担当教員	開講年次	選択必修	単位数	時間数	授業形態	実務経験	オフィス アワー	教職員への 授業公開
片山 清和	1年次 前期	選 択	1	30	演 習			可
授業概要 (内容と進め方) 及び課題に対する フィードバック方法	<p>授業概要／コンピューターの実習を中心とした授業であり、コンピューターの「読み書き能力」の習熟に重点を置く。具体的には、仕事をする上でよく使われているワープロと表計算ソフトを中心に実習する。授業は、教員が質問に答えて個別指導を行う形式で学ぶ。</p> <p>WordやExcel等のソフトは「何を、どうする」という使い方が基本となる。まず操作の対象を選択すれば、その対象に対する適切なメニューが選択できるようになる。この基本を学修する。</p> <p>課題に対するフィードバック方法／課題の提出物はその場でチェックするので再提出する必要がないと指示されるまで教室に留まること。時間内に終了しない場合は宿題となるので次週までに終わらせて次の授業のときに提出すること。提出時点で問題が無いかチェックし、訂正されないものは受理しない。</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>①レポートを書くために必要な、Word、Excelを自分で使いこなし、考えたことを自分で表現するためのコンピューターリテラシーの基礎能力を身につける。</p>							
時間外学習に必要 な学修内容および 学習上の助言	<p>講義は概ね教科書に沿って行うので、教科書の事前学習・事後学習を必ず行うこと。</p> <p>第1～15回事前学習：指定の教科書を事前に読んでおく（各60分） 第1～15回事後学習：演習をすべて完成させること（各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講 本授業のガイダンスと Windows の基本的な使い方（文字の入力）</p> <p>第2講 Word①：文字の入力</p> <p>第3講 Word②：文書の作成</p> <p>第4講 Word③：実習問題</p> <p>第5講 Word③：編集・表の作成・画像の挿入</p> <p>第6講 Word④：まとめの演習</p> <p>第7講 Excel①：データの入力</p> <p>第8講 Excel②：ワークシートの編集</p> <p>第9講 Excel③：グラフの作成</p> <p>第10講 Excel④：グラフの編集と表計算</p> <p>第11講 Excel⑤：基本的な関数</p> <p>第12講 Excel⑥：条件関数</p> <p>第13講 Excel⑦：データベース機能</p> <p>第14講 Excel⑧：データの集計</p> <p>第15講 Excel⑨：タイピングテスト、アプリ間のデータ活用</p>							全て 片山
評価方法 評価基準	<p>タイピングテスト 25%、毎回の演習問題 75%</p>							
教科書	『30 時間でマスター Word&Excel 2019 : Windows10 対応』 実教出版			参考書等	なし			
学生への メッセージ	<p>学生としてのレポート作成はもちろん、社会人としても必要なコンピューターリテラシーを着実に身につけます。</p> <p>受講後、後期のコンピューターリテラシーⅡで Word や Excel のより発展した使い方を学ぶことを勧めます。</p>							