【授業科目】コンピューターリテラシーⅡ（応用）　Computer literacy Ⅱ

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 後　期	選　択	1	30	演　習	あり		可

授業概要 （内容と進め方） 及び課題に対する ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ方法	授業概要／コンピューターリテラシー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と、PowerPointを使った資格資料を作成する方法を修得します。具体的には、Wordではレポートや論文やビジネス文書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、PowerPointでは資格資料や配布資料の作り方、リハーサルやプレゼンテーションの仕方などを学びます。 課題に対するﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸ方法／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。
実務経験に関する 授業内容	情報系の国家資格である基本情報技術者を持ち、糖尿病やがんのセルフマネジメントアプリ開発経験も有する教員が、臨床検査士として必要なコンピューターリテラシーのスキルを指導していく科目である。
授業の 位置づけ	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。
到達目標 （履修者が到達 すべき目標）	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でピボットテーブルを用いたデータ分析ができる。 ⑤PowerPointでプレゼンテーションのスライドが作成できる。
時間外学習に必要な 学修内容および 学習上の助言	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） ※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。
授業計画	第１回　ガイダンス、Windowsの操作方法とWordでの文章入力を復習します。 第２回　Wordにおいて、基本的な文書の作成、図や表の挿入、印刷について学びます。 第３回　Wordにおいて、ワードアート、タブ、段組み、ページ罫線について学びます。 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、長文の編集機能、校閲について学びます。 第６回　Excelにおいて、データ入力、表の作成・編集、印刷、グラフの作成について学びます。 第７回　Excelにおいて、並べ替え、フィルタ、複数シートの操作、関数、表示形式について学びます。 第８回　Excelにおいて、条件付き書式、高度なグラフ、ピボットテーブルについて学びます。 第９回　Excelにおいて、データベース機能、マクロについて学びます。 第１０回 WordとExcelの連携について学びます。 第１１回 PowerPointにおいて、プレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、構成の変更について学びます。 第１２回 PowerPointにおいて、画面の切り替え効果、アニメーション、印刷、別アプリのデータの利用について学びます。 第１３回 PowerPointにおいて、スライドマスターの利用、スライドショーについて学びます。 第１４回 Word、Excel、PowerPointの演習問題を行います。 第１５回　Word、Excel、PowerPoint の演習問題を行います。	全て 片山
評価方法 評価基準	毎回の課題(100%)により評価する。

教科書	『情報リテラシー　Windows11　Office2021対応』FOM出版	参考書等	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀﾘﾃﾗｼｰⅠで使用したﾃｷｽﾄ『30時間でﾏｽﾀｰWord&Excel 2019:windows10対応』実教出版

学生への メッセージ	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宛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、コンピューター教室の使用なので、教室内での飲食は禁止します。