【授業科目】コンピューターリテラシー　　Computer Literacy

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
井岡 幹博、高木 浩之	1年次 前　期	必　修	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ﾄﾞﾊﾞｯｸ方法	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で進む。 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。この基本をマスターする。 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無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。
授業の位置づけ	本学のディプロマ・ポリシー⑤「将来に向け看護を主体的に学び、人間として自己の成長に努め、専門職としてのキャリアの基礎を形成することができる」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）	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。
時間外学習に必要な内容・時間	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。 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） ※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） 第２講　Word①：文字の入力 第３講　Word②：文書の作成 第４講　Word③：実習問題 第５講　Word③：編集・表の作成・画像の挿入 第６講　Word④：Word の活用とまとめの演習 第７講　Excel①：データの入力 第８講　Excel②：ワークシートの編集 第９講　Excel③：グラフの作成 第 10 講　Excel④：グラフの編集と表計算 第 11 講　Excel⑤：基本的な関数 第 12 講　Excel⑥：条件関数 第 13 講　Excel⑦：データベース機能 第 14 講　Excel⑧：データの集計 第 15 講　まとめ：アプリ間のデータ活用
	井岡、高木 （各教員それぞれクラス毎に全ての回を担当）
評価方法 評価基準	毎回の演習問題 100％
教科書	「30 時間でマスターWord&Excel2021:windows11 対応」実教出版
参考書等	なし
学生への助言等	学生としてのレポート作成はもちろん、社会人としても必須なコンピューターリテラシーを着実に身につけます。