

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
鍼灸科											
コンピュータ 1											
対象	1年次	開講期	前期	区分	必	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	吉田友美			実務経験	有	職種	学校教員				
授業概要											
<p>情報処理リテラシー教育としてのワープロ、表計算について学ぶ。また、プレゼンテーションの手段としてコンピュータ活用の技術を持つことを学ぶ。ハードウェアの扱い、代表的なソフトウェアの扱いなどを体系的・段階的に学び身につけることを目的とする。</p>											
到達目標											
<p>社会人として最低限必要な情報リテラシー(情報活用能力)の習得を目指す。ハードウェアの使用方法やキーボードからの入力やマウスの使用方法から学ぶ。また、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointの使い方を一から学んでいく。研究論文を作り、統計処理をし、論文発表を行えるまでのスキルを学び、身につける。また、ポスターなどの作り方も学ぶ。</p>											
授業方法											
<p>PCの起動の仕方から始め、キーボードを使った文字入力速度の強化、文書作成ソフト(=word)、表計算ソフト(=Excel)の基礎的な操作方法を学習する。後半は身近な課題を通して、情報を発信するまでの一連の流れを体験する。</p>											
成績評価方法											
<p>授業中に提示する課題で評価 (Word : 25%、Excel : 25%、実践課題 : 40%)。授業中に実施するタイピング練習の練習態度及び練習成果で評価。</p>											
履修上の注意											
<p>授業日数の4分の3以上出席しない者は課題評価の対象とならない。講義時間に無連絡で20分以上遅れた場合、受講はできるが出席の扱いをしない。明確な理由が無い早退は出席したとは認めない場合がある。講義時間内に終わらない課題は宿題となるので講義時間中に終わるよう努力すること。ファイル保存用のUSBメモリを1本用意すること (容量は1GB以上。授業専用で用意すること)。</p>											
教科書教材											
30時間でマスターOffice2016 (実教出版)											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンスとタイピング練習										
第2回	Wordの使用(1)										
第3回	Wordの使用(2)										

第4回	Wordの使用(3)
第5回	Wordの使用(4)
第6回	Wordの使用(5)
第7回	Excelの使用(1)
第8回	Excelの使用(2)
第9回	Excelの使用(3)
第10回	Excelの使用(4)
第11回	Excelの使用(5)
第12回	実践課題(1)
第13回	実践課題(2)
第14回	実践課題(3)
第15回	実践課題(4)