

|                                                                                                                                                                                                                                    |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|----|----------|---|----|----------|-----|----|----|---|
| 2023年度 日本工学院八王子専門学校                                                                                                                                                                                                                |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 鍼灸科                                                                                                                                                                                                                                |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| コンピュータ 2                                                                                                                                                                                                                           |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                                                                                                                                                 | 1 年次        | 開講期 | 後期 | 区分       | 必 | 種別 | 実習       | 時間数 | 30 | 単位 | 1 |
| 担当教員                                                                                                                                                                                                                               | 吉田友美        |     |    | 実務<br>経験 | 有 | 職種 | 高等学校情報教諭 |     |    |    |   |
| 授業概要                                                                                                                                                                                                                               |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 情報処理リテラシー教育としてのワープロ、表計算について学びます。                                                                                                                                                                                                   |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 到達目標                                                                                                                                                                                                                               |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 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ワード、エクセル、パワーポイント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。                                                          |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 授業方法                                                                                                                                                                                                                               |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| この授業ではPCの起動のしかたから始め、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。                                                                                                              |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 成績評価方法                                                                                                                                                                                                                             |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 授業中に提示する課題で評価（実践課題50%、Excelの活用25%、PowerPoint15%）授業中に実施するタイピング練習の練習態度および練習成果、電子メール課題を加味する。                                                                                                                                          |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 履修上の注意                                                                                                                                                                                                                             |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 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）。実践課題はグループワークの実施が難しい場合、内容を圧縮の上、個人課題にする可能性があります。 |             |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 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                                                                                                                                                                                                                                | Excelの活用(1) |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 第2回                                                                                                                                                                                                                                | Excelの活用(2) |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |
| 第3回                                                                                                                                                                                                                                | Excelの活用(3) |     |    |          |   |    |          |     |    |    |   |

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 2023年度 日本工学院八王子専門学校 |                   |
| 鍼灸科                 |                   |
| コンピュータ 2            |                   |
| 第4回                 | Excelの活用(4)       |
| 第5回                 | Excelの活用(5)       |
| 第6回                 | 電子メールの書き方         |
| 第7回                 | PowerPointの使い方(1) |
| 第8回                 | PowerPointの使い方(2) |
| 第9回                 | PowerPointの使い方(3) |
| 第10回                | 実践課題(1)           |
| 第11回                | 実践課題(2)           |
| 第12回                | 実践課題(3)           |
| 第13回                | 実践課題(4)           |
| 第14回                | 実践課題(5)           |
| 第15回                | 実践課題(6)           |