

日本工学院八王子専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）		科目名	コンピュータ1	
科目基礎情報							
開設学科	鍼灸科		コース名			開設期	前期
対象年次	1年次		科目区分	必修		時間数	30時間
単位数	1単位		授業形態	実習			
教科書/教材	30時間でマスターOffice2016（実教出版）						
担当教員情報							
担当教員	吉田 友美			実務経験の有無・職種	高等学校教員		
学習目的							
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・段階的に学び身に付けることを目的とする。							
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、身に付ける。また、ポスターなどの作り方も学ぶ。							
教育方法等							
授業概要	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)の基本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。						
注意点	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）。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	90%	授業中に提示する課題で評価（Word：25%、Excel：25%、実践課題：40%）				
	小テスト	0%					
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	10%	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				
授業計画（1回～15回）							
回	授業内容		各回の到達目標				
1回	ガイダンスとタイピング練習		実習室で使用するPCの使い方を理解する タッチタイピングの方法を理解する				
2回	Wordの使用(1)		Wordの起動から終了までの手順を理解する 文字の効率よい入力方法を理解する				
3回	Wordの使用(2)		Wordを使った文書作成の手順を理解する 文書を見やすくする書式設定の操作方法を理解する				
4回	Wordの使用(3)		Wordを使った表の作成方法を理解する また、作成した表の編集方法も理解する				
5回	Wordの使用(4)		復習課題に取り組み、これまで学習した内容の理解をさらに深める				
6回	Wordの使用(5)		指示に従い文書の体裁を検討し、実用的な文書を作成することができる				
7回	Excelの使用(1)		Excelの起動から終了までの手順を理解する Wordでの表作成とどこが違うのかを理解する				
8回	Excelの使用(2)		セルに入力したデータを利用した計算の仕方を理解する 関数とは何かと簡単な関数の入力方法を理解する				
9回	Excelの使用(3)		グラフとは何かを理解する シート上のデータを使ったグラフの作成方法と注意事項を理解する				
10回	Excelの使用(4)		復習課題に取り組み、これまで学習した内容の理解をさらに深める				
11回	Excelの使用(5)		指示に従い適切な表を作成し、データを利用した計算を行い、結果をグラフにして可視化することができる				
12回	実践課題(1)		広告ポスターに必要な要素は何かを理解する また、理解に基づいた作成計画を立てることができる				
13回	実践課題(2)		作成計画を元にこれまで学んだ機能を活用し、附属鍼灸院の広告ポスターを作成する				
14回	実践課題(3)		プレゼンテーションの目的と注意事項を理解する				
15回	実践課題(4)		聴衆を想定したプレゼンテーションができる プレゼンテーションの成果を振り返り、次に生かすことができる				