

コンピュータリテラシ	1年・後期	1単位 30時間	教授 豊田修一
科目カテゴリー	人としての教養	科目ナンバリング	31210101

1. 授業のねらい・概要

学生が情報社会において、情報利活用の基本的道具であるパーソナルコンピュータを様々な場面で円滑に活用できる能力を身につけることを目的とした授業である。論文やレポートを書くための文書作成ソフトウェア、情報を分析・整理するための表計算及びグラフ作成ソフトウェアの活用法などと共に、情報モラルについても演習する。

2. 学修の到達目標

1. 円滑なキー入力ができる（1分当たり23語以上を、正確率90%以上で入力できる）。(D-5)
2. Wordにおいて、基本的編集機能を12機能以上利用できる。(D-5)
3. Wordにおいて、高度な編集機能を6機能以上利用できる。(D-5)
4. Excelにおいて、基本的な機能を20機能以上利用できる。(D-5)
5. Excelにおいて、基本的な関数を17関数以上利用できる。(D-5)
6. 機微情報を日常的に取り扱う医療職としてのSNSの特徴を3個以上説明できる。(D-1)

3. 授業の進め方

PC演習を中心に進めるが、学生の主体的な取り組みを期待する。TypeQuickについては、講義中に説明する。

【アクティブラーニング】

キー入力の学習は、事前学習を基本にした学習となる。

【ICTの活用】

コンピュータ教室を利用し、教員と学生がオンラインで情報を共有しながら演習を行う講義である。

4. 授業計画（講義・演習）

回	授業内容	授業形態	事前事後学修（学修課題）	担当
1	WORD 入門	演習	予習：教科書の講義範囲を読んでおく 復習：WORDの機能概要について復習する	豊田修一
2	TypeQuick	演習	予習：TypeQuickのパッケージを準備 復習：TypeQuickをしっかり練習する	豊田
3	文章の入力	演習	予習：教科書の2章6.文章の入力を読んでおく 復習：データ入力法について復習する	豊田
4	文章の校正	演習	予習：教科書の2章7.入力の訂正を読んでおく	豊田

			復習： 文章の修正について復習する	
5	文章の編集	演習	予習： 教科書の講義範囲を読んでおく 復習： コピー&ペイストの復習をする	豊田
6	表の作成と編集	演習	予習： 教科書の講義範囲を読んでおく 復習： 文章内の表の取り扱いを振り返る	豊田
7	WORD の活用	演習	予習： 教科書の講義範囲を読んでおく 復習： WORD の使い方を振り返る	豊田
8	EXCEL 入門	演習	予習： 教科書の 5 章 4. データ入力の基礎を読んでおく 復習： EXCEL の機能概要について復習する	豊田
9	グラフの作成	演習	予習： 教科書の 5 章 7. グラフの作成を読んでおく 復習： グラフの基本を復習する	豊田
10	グラフの編集	演習	予習： 教科書の 5 章 8. グラフの設定の変更を読んでおく 復習： グラフ要素の設定を復習する	豊田
11	関数の利用（最大、最小、平均）	演習	予習： 教科書の 6 章 1. オート SUM の利用を読んでおく 復習： ROUND, IF 関数の復習をする	豊田
12	関数の利用（四捨五入、IF）	演習	予習： 教科書の 6 章 1. オート SUM の利用を読んでおく 復習： ROUND, IF 関数の復習をする	豊田
13	データの並べ替え	演習	予習： 教科書の 6 章 2. 関数の活用を読んでおく 復習： ソート機能について復習する	豊田
14	情報モラル	講義 演習	予習： 教科書をよく読んでおく 復習： 演習問題を完成させる	豊田
15	OFFICE 総合演習	演習	予習： 教科書の全体を振り返る 復習： 演習問題を完成させる	豊田

5. 成績評価の方法・基準

定期試験（受験資格は 3 分の 2 以上の出席した者）70%，TypeQuick15%，提出物 15%で総合的に評価する。

TypeQuick は、1 分当たり 23 語以上を、正確率 90%以上で入力できること（15%）。

Word の基本的編集機能は、教科書 3 章 1, 2 の機能の中で 12 機能以上を使用できる（10%）。

Word の高度な編集機能は、教科書 3 章 3, 4 の機能の中で 6 機能以上を使用できる（10%）。

Excel の基本的な機能は、教科書第 4 章の機能の中で 20 機能以上使用できる（20%）

Excel の基本的な関数は、教科書巻末資料 3 の関数の中で 17 関数以上使用できる（25%）。

情報モラルは、講義で説明する SNS の特徴を 3 個以上述べることができる（5%）。

提出物は、85%以上提出されている（15%）。

なお、編集機能や関数の一覧は講義にて配布する。

成績評価は、「2. 学修の到達目標」に示した達成状況を、ルーブリック評価表を基に採点する。尚、ルーブリック評価表に関する詳細は、第1回講義内で別途説明する。

6. 参考文献

テキスト：「30時間でマスターWindows10対応 Word & Excel 2019」実教出版 978-4407-34838-5

テキスト：豊田，水野，本吉他「看護情報学」共立出版 978-4320-06506-2

教材：TypeQuick パッケージ 日本データパシフィック

7. 準備学習に必要な時間，又はそれに準じる程度の具体的な内容

シラバスの授業計画の範囲および事前事後学修（学修課題）について，最低45分の予習及び復習を行なう

8. 受講上の留意事項

主体的，意欲的な授業への参加が重要である。遅刻，欠席および授業中の私語，授業中に授業に関連する作業以外の行動は慎むこと。欠席の場合は，次回の講義までに欠席届を提出すること。

9. 課題に対するフィードバックの方法

課題等は原則として講義中に説明を行う。試験は終了後口頭にて解説を行う。

10. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

必修科目である。（履修要項・学生便覧参照）

11. 該当する本授業は，以下の実務経験を活かして実施される

企業におけるシステム技術者としての実務経験を活かして，講義を行う。