

情報科学実習

責任者：柴田 洋平

学年・学期：第1学年・前期／後期

単位数：1単位(45時間)

◆一般目標(GIO)

情報処理は、情報の選択、判断、分類、計算、比較などを行って、情報を人間によって必要な形や価値のある物に変換、加工します。人間が自分で考え、行動することで作成してきた成果物を、コンピュータを利用して処理します。

本授業では、情報を活用する上での情報倫理(モラル)や社会人として基礎的なコンピュータ・リテラシを修得します。情報を収集し、正しく評価し、有効に利用し、広く発信(表現)する能力やルールを学び、今後の学校生活や社会で活用していくために必要かつ基本的な考え方・技術を身につけることを目標とします。

そのために、見やすい文書や表の作成、正確で迅速な情報の入力(処理)を行います。おもに Microsoft 365 の PowerPoint、Word、Excel を使用し、最低限必要な知識・技術について授業を行います。

◆到達目標(SBOs)

1. PowerPointを用いて、プレゼンテーションができる。
2. Wordを用いて、一般的な文書を作成できる。
3. Excelを用いて、情報を提供する資料を作成できる。
4. コンピュータ・リテラシ情報について、一定の理解と行動ができる。

◆学習方法

プロジェクターを用いてスクリーンで実際に操作する方法を映しながら、並行して授業を行う。

◆評価方法

授業態度、出席状況、提出物、プレゼンテーション内容等を考慮し、実技試験行い、総合的に評価する。

◆教科書

◆参考書

◆教員紹介

担当教員は企業での勤務経験に基づいて、臨床検査技師養成に向けた授業を展開する。

回数	項目	講義内容	担当
1	ガイダンス	Microsoft 365、文字入力について	柴田
2	PowerPointの基礎(1)	プレゼンテーション・スライドの管理	
3	PowerPointの基礎(2)	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	//
4			
5	PowerPointの基礎(3)	画面切り替えやアニメーションの適用	//
6			
7	PowerPointの基礎(4)	プレゼンテーション(発表)	//
8			
9	Wordの基礎(1)	文書の管理 文字、段落、セクションの挿入と書式設定	//
10			
11	Wordの基礎(2)	表やリストの管理 グラフィック要素の挿入と書式設定	//
12			
13	実技試験(1)	Wordによる実技試験	//
14			
15	Excelの基礎(1)	ワークシートやブックの管理	//
16			
17	Excelの基礎(2)	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルデータの管理	//
18			
19	Excelの基礎(3)	数式や関数を使用した演算の実行	//
20			
21	実技試験(2)	Excelによる実技試験	//
22			