

授業科目	情報処理学				
担当者	永井 文子				
実務経験者の概要					
学科名	理学療法学専攻	学 年	1 年	総単位数	2 単位
	作業療法学専攻	開講時期	前期	選択・必修	必修

■ 内 容

Microsoft Windows[®] および Microsoft Office[®] アプリケーションを使用し、ファイル・フォルダの管理、文書作成、レポート作成、表計算、グラフ作成、発表資料作成等、学習に必要な PC 操作スキルを学習する。さらに、セキュリティと情報モラルの基礎を学習する。

■ 到達目標

- ・ 講義支援システム「Moodle」へのアクセス方法と課題提出方法を理解し利用できる。
- ・ PC から利用する Web メールシステムを使用し、学校発行のメールアドレスでの送受信ができる。
- ・ PC 上での文章入力、Windows 上のインターネットブラウザ利用の速やかな操作ができる。
- ・ PC (Windows) 上におけるファイル管理およびクラウド上の保存域の概念を理解し操作できる。
- ・ 文書作成ソフトを使用し、見やすく体裁の整った文書やレポートを作成できる。
- ・ 表計算ソフトを使用し、数式や書式設定を応用した表やグラフを作成・操作できる。
- ・ プレゼンテーション資料作成ソフトを使用し、簡単な発表用スライドを作成できる。
- ・ セキュリティと情報モラルの一般的な事例における、適切な対応／対策を理解し各自の ID、メールアドレスおよびそれぞれのパスワードの管理ができる。

■ 授業計画

- 第 1 回 授業概要。ブラウザの利用①。学校メール (G-mail) 利用開始 (アドレス / パスワード設定)。e メール送受信。講義支援システム Moodle の利用開始 (ID / パスワード設定、ログイン / ログアウト)。PC キーボードのタイピング練習方法。
- 第 2 回 Windows10 画面構成と基本操作確認。
ファイル管理。(フォルダ及びファイル作成と Moodle からの、ファイル取得と保存の練習。) ブラウザの利用②。G-mail における添付ファイルの扱い。Google ドライブへのファイル保存。情報倫理 (ネット・電子メール利用の基礎知識とマナー)。
- 第 3 回 文書作成①
Word 上での日本語入力 (ローマ字入力と各種変換操作)。
Word 画面構成と基本操作。新規文書作成と既存文書更新。ファイル保存と管理。
- 第 4 回 文書作成②
文書作成 / 編集における書式設定 (文字書式、段落書式、ページ書式)。
Word で作成する表 (表罫線とセル内書式)
- 第 5 回 文書作成③
オブジェクト (図形、イラスト、画像) の扱い (挿入と加工 / 文字列との関係)。
- 第 6 回 文書作成課題 (Word 課題)
作成・提出。
- 第 7 回 表計算①
Excel 画面構成紹介。セル / シート / ブック、入力と四則計算 (自動再計算の利用)、セルの書式設定。
- 第 8 回 表計算②
集計表における数式 (四則計算、関数①)、絶対参照と相対参照。

- 第9回 表計算③
関数②。
グラフの作成と編集。
- 第10回 表計算④と文書作成④
分析機能（データベース機能）。
Office 連携（Excel → Word）と利用形式。
- 第11回 表計算課題（Excel 課題）
作成・提出。
- 第12回 プレゼンテーション①
プレゼンテーションと資料の関係。
PowerPoint 概要、スライドの作成①テキスト入力。スライドの追加と削除。
- 第13回 プレゼンテーション②
オブジェクト挿入と加工。
プレゼンテーション機能（スライド切替・アニメーション設定・スライドショー）。
- 第14回 プレゼンテーション③
Office 連携（Excel グラフと表の利用と形式）とプレゼンテーションファイル作成練習。
総合演習準備（総復習）。
- 第15回 総合演習課題
作成・提出。

■ 評価方法

提出課題（8～10回）40%、総合演習課題60%（但し、受講態度に著しく問題がある場合は減点対象とします）

■ 授業時間外の学習（予習・復習等）について

PC キーボードのタイピングスキルを各自時間と環境を工夫してトレーニングすることを時間外の学習として必須とする。

期初に案内する「オンライン上の練習サイト」上での「目標レベル」に到達するよう継続して練習すること。講義内で使用したファイルは、必要にクラウド上に保存可能ですが、外部メディア（USB メモリ等）に保存したい場合は自身で用意して持参すること。（USB メモリは各自が使用しやすいもので構わない。他科目との共用も可。各自で使用・管理できるものを持参）

■ 教科書

書名：Office2016で学ぶコンピュータリテラシー（ISBN：978-4-407-34060-0）

著者名：小野目如快

出版社：実教出版

■ 参考図書

■ 留意事項

■ 講義受講にあたって