

科目名 (英)	情報処理学 Information Processing	必修 選択	必修	年次	1年次	担当教員	
学科・コース	鍼灸科	授業 形態	演習	総時間 (単位)	60 2	開講区分	前期
【授業の学習内容】							
<p>・ワープロソフトWordの基本操作を習得し、表・図入りの表現力のある文書を作成する。</p> <p>・プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーション資料を作成する。</p> <p>・表計算ソフトExcelの基本操作を習得し、関数を使用した計算表やグラフ入りの資料を作成する。</p> <p>(授業の進め方)テキストに沿って、例題を作成しながら、重要ポイントを確認する。単元が終わるごとに、練習問題に取り組み、操作の習得を図る。(プレゼンテーション発表会)プレゼンテーションソフトを活用し、成果発表会にて、資料をスクリーンに映しながら、前でプレゼンテーションを行う。</p>							
【到達目標】							
<p>①ワープロソフトWordを活用して、表・図入りの表現力のある文書を作成できる。</p> <p>②プレゼンテーションソフトPowerPointを活用して、プレゼンテーション資料を作成し発表できる。</p> <p>③表計算ソフトExcelを活用して、関数を使用した計算表やグラフ入りの資料を作成できる。</p>							

授業計画・内容	
1回目	科目ガイダンス Word 基本操作・文字記号の入力・日本語変換
2回目	Word 文章の変換・入力練習・文書の作成(オートフォーマット機能・あいさつ文)
3回目	Word 文書の作成(文章の入力)・文書作成の練習問題・文書の編集(範囲選択・文字列の移動とコピー・文字の配置・箇条書き・インデント)
4回目	Word 文書の編集(文字の書式設定・印刷・ヘッダーとフッター)・文書編集の練習問題
5回目	Word 表現力のある文書作成(ワードアート・画像・図形)
6回目	Word 表現力のある文書作成(図形の編集)・表現力のある文書作成の練習問題
7回目	Word 表の作成・表の編集
8回目	Word Wordの便利な機能
9回目	Word 表作成と編集の練習問題・Wordの便利な機能の練習問題
10回目	Word SmartArtグラフィック
11回目	Word 総合練習問題
12回目	Word 実技テスト
13回目	プレゼンテーションとは PowerPoint 基本操作・スライドの作成・図形やイラストの利用
14回目	PowerPoint 表とグラフの利用・スライドの構成・特殊効果の設定
15回目	PowerPoint プレゼンテーションをサポートする機能・プレゼンテーション資料の印刷・スライドの作成応用
準備学習 時間外学習	オリエンテーション時に説明
評価方法	成績の評価は、各科目の『試験』の点数で100点満点とする。 『試験』には科目試験や中間試験、小テスト等の臨時試験などが含まれる。
受講生への メッセージ	
【使用教科書・教材・参考書】 □	
教科書 滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows Word 滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows PowerPoint 滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows Excel	

科目名 (英)	情報処理学 Information Processing	必修 選択	必修	年次	1年次	担当教員	
学科・コース	鍼灸科	授業 形態	演習	総時間 (単位)	60 2	開講区分	前期
【授業の学習内容】							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフトWordの基本操作を習得し、表・図入りの表現力のある文書を作成する。</li> <li>・プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーション資料を作成する。</li> <li>・表計算ソフトExcelの基本操作を習得し、関数を使用した計算表やグラフ入りの資料を作成する。</li> </ul> <p>(授業の進め方)テキストに沿って、例題を作成しながら、重要ポイントを確認する。単元が終わるごとに、練習問題に取り組み、操作の習得を図る。 (プレゼンテーション発表会)プレゼンテーションソフトを活用し、成果発表会にて、資料をスクリーンに映しながら、前でプレゼンテーションを行う。</p>							
【到達目標】							
<ol style="list-style-type: none"> <li>①ワープロソフトWordを活用して、表・図入りの表現力のある文書を作成できる。</li> <li>②プレゼンテーションソフトPowerPointを活用して、プレゼンテーション資料を作成し発表できる。</li> <li>③表計算ソフトExcelを活用して、関数を使用した計算表やグラフ入りの資料を作成できる。</li> </ol>							

授業計画・内容	
16回	インターネットの閲覧・サーチエンジンでの検索を行う PowerPoint テーマを決めてプレゼンテーション作成を行う
17回	PowerPoint テーマを決めてプレゼンテーション作成を行う
18回	PowerPoint プレゼンテーション発表会を行う
19回	PowerPoint プレゼンテーション発表会を行う
20回	Excel 基本操作・データの入力と編集・表の作成を行う
21回	Excel 数式・関数・相対参照・絶対参照を行う
22回	Excel 表の編集・表示形式・シートの操作を行う
23回	Excel 表作成と数式の練習問題を行う
24回	Excel グラフ作成を行う
25回	Excel グラフ作成の練習問題を行う
26回	Excel 印刷・印刷の練習問題を行う
27回	Excel いろいろな関数・関数の練習問題を行う
28回	Excel データベース機能・Excelの便利な機能について理解する
29回	Excel 総合練習問題を行う
30回	Excel 実技・筆記を行う
準備学習 時間外学習	事前準備 授業開始前に教科書該当する項目を熟読すること
評価方法	成績の評価は、各科目の『試験』の点数で100点満点とする。 『試験』には科目試験や中間試験、小テスト等の臨時試験などが含まれる。
受講生への メッセージ	
【使用教科書・教材・参考書】	
滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows Word 滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows PowerPoint 滋慶出版 COMPUTER BASIC for windows Excel	