

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 曜日・時限
【授業の学習内容】 ・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。 ・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。 ・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。 (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。						
【到達目標】 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。 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。 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。						

授業計画・内容	
1回目	WEB(オンライン)ツール WEBツールの使用方法を理解し、使用することができる。
2回目	Wordの基本操作 文字・記号の入力、日本語変換を行うことができる。
3回目	Wordの基本操作 文書の変換、入力練習、文章作成(オートフォーマット機能)を行うことができる。
4回目	Wordの基本操作 文書作成、編集を行うことができる。
5回目	Word 文書編集(印刷)、文章編集を行うことができる。
6回目	Word ワードアート・画像・図形を活用し、表現力のある文書を作成することができる。
7回目	Word ワードアート・画像・図形を活用し、表現力のある文書を作成することができる。
8回目	ITリテラシー ITの基本からソーシャルメディアリテラシー、さまざまな権利や法律について理解することができる。
9回目	Word 表作成と編集を行うことができる。
10回目	Word 様々な便利機能を活用することができる。
11回目	Word 様々な便利機能を活用することができる。
12回目	Word SmartArtグラフィックなど様々な機能を活用し、文章作成編集を行うことができる。
13回目	Word Wordの機能を活用し指定された文章を作成編集することができる。
14回目	Word Wordの機能を活用し指定された文章を作成編集することができる。
15回目	PowerPointの基本操作 プレゼンテーションに必要な基本操作、スライド機能について理解することができる。
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 曜日・時限
【授業の学習内容】						
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 (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。						
【到達目標】						
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。 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。 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。						

授業計画・内容	
16回	PowerPoint 図形やイラストの利用、表とグラフを利用することができる。
17回	PowerPoint スライドの構成、特殊効果の設定を行うことができる。
18回	PowerPoint プレゼンテーションをサポートする機能、スライド作成応用方法を里香宇することができる。
19回	PowerPoint プレゼンテーション演習 目的に応じたインターネット・サーチエンジンやウェブブラウザを利用して検索することができる。
20回	PowerPoint プレゼンテーション演習 課題に対し、PowerPointを活用し効果的にプレゼンテーションを行うことができる。
21回	Excelの基本操作 データ入力と編集、表の作成、数式操作を行うことができる。
22回	Excel 関数、相対参照、絶対参照、表の編集操作を行うことができる。
23回	Excel シートの操作 シート、表作成編集と数式の操作を行うことができる。
24回	Excel グラフ作成 グラフ作成機能について理解することができる。
25回	Excel グラフ作成 グラフ作成機能を活用することができる。
26回	Excel 印刷設定 作成した表やグラフを印刷することができる。
27回	Excel 関数 関数機能の操作方法について理解することができる。
28回	Excel データベース機能 データベース機能について理解する。
29回	Excel 総合練習 指示に従いExcelを用いて課題を作成することができる。
30回	Excel 総合練習 指示に従いExcelを用いて課題を作成することができる。
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	