

科目名	情報処理				授業の種類	演習	講師名		
授業回数	15回	時間数	30時間 (1単位)	配当学年・時期	言語聴覚士科1年			必修・選択	必修
〔授業の目的・ねらい〕									
この授業では、学生がコンピュータ自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。									
〔授業全体の内容の概要〕									
PCを使用した講義形式で行い、講義の最後には力試しとして毎回課題を行い、提出していただきます。PowerPointの講義ではテーマを決めてスライドを作成し、最後には皆さんに発表していただきます。									
〔講師の実務経験〕									
〔授業終了時の達成課題(到達目標)〕									
在学中の専門課程や卒業後の就職先においてコンピュータを活用するためのWord、Excel、PowerPointの基礎を習得することができる。									
回数	講義内容								
1	CCT入門1新しいテクノロジーや情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解し、正しく上手に活用できる								
2	CCT入門2:タイピングの基礎を身に付け、Webメールを活用できる								
3	CCT入門3:PCの基本を学び、講義で必要な操作ができる								
4	Wordレベル1:文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる								
5	Wordレベル2A:画像や図形を駆使した、できる社会人レベルの文書を作成できる								
6	Wordレベル2B:表を駆使した、できる社会人レベルの文書を作ることができる								
7	PowerPoint1(基本操作):プレゼンテーションソフトの基本操作ができる								
8	PowerPoint2(表現力を上げる):図形や画像を活用したスライドを作成できる								
9	PowerPoint3(動きを付ける):スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる								
10	PowerPoint4(発表1):作成したスライドを使って発表できる(1)								
11	PowerPoint4(発表2):作成したスライドを使って発表できる(2)								
12	Excelレベル1:企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる								
13	Excelレベル2A:関数を駆使した資料を作成できる								
14	Excelレベル2B:グラフを駆使した資料を作成できる								
15	PowerPoint/Excel試験対策:前期で習ったのことの総復習								
【 準備学習・時間外学習 】									
自宅等にインターネットにつながったPCがあれば、イーラーニングで自習できます。欠席した場合は次の週までに課題を済ませてください。									
【 使用テキスト 】									
書籍名			著者名			出版社			
コンピュータキャリアトレーニングコースウェア									
【 単位認定の方法及び基準(試験やレポート評価基準など) 】									
試験により評価									