

授業科目名	情報機器の操作			担当教員	古川 健一	
開講年次	1年前期	セメスター	1	時間数(単位数)	30(2)	
必修選択	必修	授業形態	演習	使用教室		
授業の目的	パソコンやインターネット等の基本操作を習得し、大学における学修や情報社会で求められている情報活用能力の習得を目指す。					
到達目標	1. 情報機器を活用して、図表、レポート、プレゼンテーションを作成できる。 2. インターネットの基本的な仕組みと情報セキュリティ、情報モラル等について説明できる。 3. 場面に応じて情報機器やソフトウェアを判断し適切に活用できる。					
授業計画						
回	授業内容	授業方法	学修課題 (予習・復習)	取組時間	担当者	
1	Windowsの基本操作、アプリケーションソフトの基本操作、情報システムの基本操作	講義	【復習】電子メールによるレポート提出方法	1時間	古川	
2	インターネットの活用、情報倫理(ネチケット、著作権)	演習	【復習】情報セキュリティビデオ①	1時間	古川	
3	日本語ワープロ (Word) の活用 (1)、基本的な文章の構成、PDFファイルの作成	演習	【復習】情報セキュリティビデオ②	1時間	古川	
4	日本語ワープロ (Word) の活用 (2)、表を活用した文章の作成	演習	【予習・復習】Wordによる各種文書作成 (表彰状、お知らせ等)	1時間	古川	
5	日本語ワープロ (Word) の活用 (3)、画像を活用した文章の作成	演習	【予習・復習】Wordによる各種文書作成 (保健だより)	1時間	古川	
6	表計算ソフト (Excel) の活用 (1)、表計算の基本操作、簡単な演算	演習	【予習・復習】Excelによる各種処理「保健室来室記録簿①」	1時間	古川	
7	表計算ソフト (Excel) の活用 (2)、数字と文字の処理、関数の利用、罫線	演習	【予習・復習】Excelによる各種処理練習問題①	1時間	古川	
8	表計算ソフト (Excel) の活用 (3)、グラフの作成、条件判定	演習	【予習・復習】Excelによる各種処理練習問題②	1時間	古川	
9	表計算ソフト (Excel) の活用 (4)、関数を利用した検索、Excelの便利な機能	演習	【復習】Excelによる各種処理保健室来室記録簿②	2時間	古川	
10	プレゼンテーションソフトの活用 (1)、プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの作成	演習	【予習・復習】パワーポイントの基本操作、簡単なスライド作成	1時間	古川	
11	プレゼンテーションソフトの活用 (2)、アニメーション効果、図形と図の活用	演習	【予習・復習】基本図形の描画アニメーション追加	1時間	古川	

12	プレゼンテーションソフトの活用 (3)、フォトアルバムの作成、動画保存	演習	【予習・復習】 フォトアルバム作成 スライドショー操作	2時間	古川
13	プレゼンテーションソフトの応用 (1) 動作設定ボタンによるスライド操作	演習	【予習・復習】 プレゼンテーションの作成	1時間	古川
14	プレゼンテーションソフトの応用 (2) プレゼンテーション操作方法 最終課題に対する質疑応答	演習	【予習・復習】 プレゼンテーションの作成・操作練習	1時間	古川
15	情報機器の操作のまとめ 情報活用能力を高めるための方法	講義	【復習】 情報活用能力を高めるための方法	1時間	古川
先行履修 科目					
テキスト	実教出版編修部：30時間でマスター Office2016 (Windows10 対応), 実教出版, 2016.				
参考文献					
自由記載欄	日々変わりつつある情報技術を習得するためには、毎日使い慣れることが一番です。本授業で習得した内容をしっかりと身に付けるためにも、復習を欠かさず、他の授業等で活用することも重要です。				
科目の 位置づけ	情報機器とは、情報にアクセスするための機器・機械である。現代の情報化社会において、必須とされるコンピュータ操作の基礎知識と実践的利用法、インターネットの利用方法とモラルなどを修得する。本科目を通して看護に必要な情報やその整理、科学的根拠に基づく思考、主体的に学ぶ力を培う。				
ディプロマポリシー との関連	人間の尊厳と権利を擁護する力	自己教育力	チームで働く力	問題解決力	看護の専門性を探究する力
		◎		○	
評価方法	授業への積極的参加態度(30%)、小課題提出(30%)、最終課題(プレゼンテーション)(40%)を総合して評価する。				