

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	授業における各課題解決を通じて情報機器やインターネット等の操作や仕組み等を理解し、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を身につける。					
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理解し、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。					
ディプロマポリシーにおける科目の位置づけ	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します。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います。					
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	
		◎		○		
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 (ICT)	【復習】 電子メールによるレポート提出方法	60 分	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 (ICT)	復習】 指定された情報セキュリティビデオ①を視聴し課題提出	60 分	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 (ICT)	【復習】 指定された情報セキュリティビデオ②を視聴し課題提出	60 分	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 (ICT)	【予習】 書式設定・原稿用紙設定 【復習】 Word による各種文書作成 (お知らせの作成)	60 分	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 (ICT)	【予習】 図・表の挿入、段組み設定 【復習】 Word による各種文書作成 (保健だより、表彰状)	60 分	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 (ICT)	【予習】 表計算ソフトの基本操作 【復習】 簡単な表の作成	60 分	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 (ICT)	【予習】 数字と文字列、罫線の使い方 【復習】 Excel による各種処理「保健室来室記録簿①の作成」	60 分	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 (ICT)	【予習】関数 SUM, AVERAGE, MAX, MIN 【復習】Excel による各種処理「飲料 水出荷比較表の作成」、各種関数	60 分	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 (ICT)	【予習】フィルタ機能、関数 COUNTIF 【復習】Excel による各種処理「保健 室来室記録簿②の作成と集計」	60 分	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 (ICT)	【予習】パワーポイントの基本操作 【復習】スライド作成「自己紹介スライド」	60 分	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 (ICT)	【予習】基本図形の描画、図の挿入 【復習】アニメーション効果の追加 スライド切替え効果	60 分	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 (ICT)	【予習】デジタル写真の準備 (20 枚) 【復習】フォトアルバム作成・スライド ショー操作・動画保存の流れ	60 分	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 (ICT)	【予習】最終課題のための構想 【復習】動作設定ボタンの効果的な使 い方	60 分	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 (ICT)	【予習】プレゼンテーション操作方法 【復習】プレゼンテーションの作成・ 操作練習	60 分	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	演習 (ICT)	【復習】情報活用能力を高めるための 方法と実践	60 分	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					
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%) を総合して評価します。			
教員等の 実務経験		大学の基幹情報システム、基幹ネットワークシステムの管理・運用経験のある教員が、その経 験を活かして、大学や情報社会で必要な情報活用能力に関する授業を行います。			
メッセージ		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 (小課題の提出) を欠かさず、他の授業 等で活用することも重要です。			