

2025 年度 授業計画(シラバス)

学 科		診療放射線技師学科(夜間部)		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名		情報処理		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	15 (1) 時間(単位)
対 象 学 年		1年		学期及び曜時限	前期	教室名	本館PCルーム
担 当 教 員		BSC	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》							
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。							
《成績評価の方法と基準》							
出席(20%)、平常点(10%)、小テスト・課題点(70%)							
《使用教材(教科書)及び参考図書》							
イーラーニングテキスト 対面授業、オンライン(ライブ)、オンデマンドの3つの授業形態(ハイフレックス型授業)で、テキストや動画を見ながら学生が独学できるようデザインされた教材です。講義は基礎分野と応用分野に分類されています。							
《授業外における学習方法》							
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下さい。							
《履修に当たっての留意点》							
出席することが一番重要ですので、欠席しないように受講してください。							
授業の方法		内 容			使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第1回	講義形式	授業を通じての到達目標	講座を受講する意義を理解し、PCの基本操作ができる		computer career training入門1	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	CCT講座を受講する意義、eラーニングテキストのログイン、受講時の注意点等、検索力、ICT活用に関するアンケート				
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	文書作成の基本的な操作ができる		Wordダイジェスト	イーラーニングテキストで講義の内容を確認することができます。	
		各コマにおける授業予定	文書作成の基本的な流れ/ページ設定/文字の書式設定/図形・画像などの挿入/表の作成/ページ罫線				
第3回	講義形式	授業を通じての到達目標	ビジネスメールの利用マナーを身に付けることができる		メールマナー	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	メールアドレスのマナー、ビジネスマナーの構成、署名、添付ファイルのパスワード設定、注意事項				
第4回	講義形式	授業を通じての到達目標	スライド作成の基本的な操作ができる		PowerPointダイジェスト	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	プレゼンテーションの作成手順/テーマとバリエーション/スライド/プレースホルダー/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/ワードアート/画面切り替え効果の設定/アニメーション効果/ノートの作成/スライドショー				
第5回	講義形式	授業を通じての到達目標	企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる		Excel基礎1 基本操作	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。	
		各コマにおける授業予定	オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷				

授業の方法		内 容	使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	講義形式	授業を通じての到達目標	Excel基礎2 数式と関数基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	関数を駆使した資料を作成できる 割合を求める/相対参照と絶対参照/AVERAGE関数/COUNTIF関数/シートの操作		
第7回	講義形式	授業を通じての到達目標	Excel基礎3 グラフ基礎	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	グラフを駆使した資料を作成できる 目的に応じたグラフ作成/グラフのレイアウト/行や列の挿入/グラフの編集		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	Excel応用A データベース	イーラーニングテキストで講義の内容を確認しておくこと。
	各コマにおける授業予定	データベース機能を理解し活用できる データベースとは/データを並べ替える/フィルター/ウィンドウ枠の固定/大きな表を効率よく印刷する		