

2026 年度 授業計画(シラバス)

| 学 科                                                                                                                                                      | バイオ・再生医療学科       |                                                      | 科目区分    | 基礎分野         | 授業の方法                 | 実習            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|---------|--------------|-----------------------|---------------|
| 科目名                                                                                                                                                      | コンピューターベーシック実習 I |                                                      | 必修/選択の別 | 必修           | 授業時数(単位数)             | 30 (1) 時間(単位) |
| 対象学年                                                                                                                                                     | 1年               |                                                      | 学期及び曜時間 | 前期           | 教室名                   | 2階 PCルーム      |
| 担当教員                                                                                                                                                     | BSC              | 実務経験と<br>その関連資格                                      |         |              |                       |               |
| <p>《授業科目における学習内容》</p> <p>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。</p>        |                  |                                                      |         |              |                       |               |
| <p>《成績評価の方法と基準》</p> <p>出席(20%)、平常点(10%)、試験点(70%:内訳(定期試験40%、課題30%))</p>                                                                                   |                  |                                                      |         |              |                       |               |
| <p>《使用教材(教科書)及び参考図書》</p> <p>イーラーニングテキスト<br/>講義はスキルのレベル別に分類されています。レベル1=普通の社会人スキル、レベル2=できる社会人スキル、レベル3=卒業後の各業界で要求されるスキル。BSCと各学科でコラボして開発した講義はレベル3に含まれます。</p> |                  |                                                      |         |              |                       |               |
| <p>《授業外における学習方法》</p> <p>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。<br/>欠席した場合は次の週までに課題を済ませて下さい。</p>                                                         |                  |                                                      |         |              |                       |               |
| <p>《履修に当たっての留意点》</p> <p>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。</p>                                                                                            |                  |                                                      |         |              |                       |               |
| 授業の方法                                                                                                                                                    | 内 容              |                                                      |         | 使用教材         | 授業以外での準備学習<br>の具体的な内容 |               |
| 第1回                                                                                                                                                      | 講義を通じての到達目標      | CCT講義の意義を理解し、Windows操作とタイピングの基礎を身に付けることができる          |         | CCT入門1       | タイピング練習をすることで予習復習を行う。 |               |
|                                                                                                                                                          | 各コマにおける授業予定      | ログイン/受講時の注意点/CCT講座を受講する意義<br>タイピングの基礎と測定/            |         |              |                       |               |
| 第2回                                                                                                                                                      | 講義を通じての到達目標      | 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         |         | CCT入門2       | イーラーニングテキストで復習すること。   |               |
|                                                                                                                                                          | 各コマにおける授業予定      | インターネットの情報を理解し、かつ、安全にルールに従ったインターネット利用ができる知識や能力を身につける |         |              |                       |               |
| 第3回                                                                                                                                                      | 講義を通じての到達目標      | Word、Excelの基本を学び、講義で必要な操作ができる                        |         | Word・Excel入門 | イーラーニングテキストで復習すること。   |               |
|                                                                                                                                                          | 各コマにおける授業予定      | 基本操作(Word・Excel)<br>文字入力、書式設定、簡単な表の作成、コピー・貼り付け       |         |              |                       |               |
| 第4回                                                                                                                                                      | 講義を通じての到達目標      | 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                      |         | Wordレベル1     | イーラーニングテキストで復習すること。   |               |
|                                                                                                                                                          | 各コマにおける授業予定      | ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成           |         |              |                       |               |
| 第5回                                                                                                                                                      | 講義を通じての到達目標      | 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                        |         | Wordレベル2A    | イーラーニングテキストで復習すること。   |               |
|                                                                                                                                                          | 各コマにおける授業予定      | 図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集      |         |              |                       |               |

| 授業の方法 |             | 内 容                                                         | 使用教材              | 授業以外での準備学習<br>の具体的な内容          |
|-------|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 第6回   | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>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                 | Wordレベル2B         | 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 | 表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集                                  |                   |                                |
| 第7回   | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>長文作成における必要な操作ができる                            | Wordレベル3A<br>長文加工 | 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 | 抄録作成/ヘッダーとフッター/インデントの設定/ページ番号の挿入/目次の作成/セクション区切り/段組み・段区切り/脚注 |                   |                                |
| 第8回   | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>企業や施設が求める表計算ソフトの操作ができる                       | Excelレベル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 | オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷                                 |                   |                                |
| 第9回   | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>関数を駆使した資料を作成できる                              | Excelレベル2A        | 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 | 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10回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>グラフを駆使した資料を作成できる                             | Excelレベル2B        | 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 | 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11回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>データの特徴を数値化できる（平均、分散、標準偏差）                    | Excel統計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 | 平均と分散の意味と求め方/標準偏差の意味と求め方                                    |                   |                                |
| 第12回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>データの特徴を視覚化できる1（基本統計量を求める、ヒストグラムの作成）          | Excel統計2          | 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 | 分析ツールの使用/基本統計量の算出/度数分布表(ヒストグラム)の作成/標準偏差のグラフ図示               |                   |                                |
| 第13回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>データの特徴を視覚化できる2（散布図、相関係数を求める）                 | Excel統計3          | 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 | 散布図を作成し、相関関係の有無を視覚的に表す/相関係数の算出                              |                   |                                |
| 第14回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>前期で習ったことを実践できる1                              | Word試験対策          | イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を復習すること。 |
|       | 各コマにおける授業予定 | Word復習問題の実施                                                 |                   |                                |
| 第15回  | 講義<br>実習形式  | 授業を通じての到達目標<br>前期で習ったことを実践できる2                              | Excel試験対策         | イーラーニングテキストでこれまでの講義の内容を復習すること。 |
|       | 各コマにおける授業予定 | Excel復習問題の実施                                                |                   |                                |