

2020 年度 授業計画(シラバス)

学 科	診療放射線技師学科(昼間部)		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	情報処理 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		学期及び曜時限	後期	教室名	画像情報学実習室
担 当 教 員	中田 美由希	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%)、試験点(70%:内訳(定期試験40%、課題30%))						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
イーラーニングテキスト 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。						
《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	CCT講義の意義を理解し、Windows操作基礎を身に付けることができる	CCT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	ログイン/受講時の注意点/CCT講座を受講する意義			
第2回	講義形式	授業を通じての到達目標	タイピングとWebメールの基礎を身に付けることができる	CCT入門1 CCT入門2	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	タイピングの基礎と測定/G-Mailの使用方法/ネチケット			
第3回	講義形式	授業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	スマートフォン活用 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4回	講義形式	授業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	基本操作(Word・Excel) 文字入力、書式設定、簡単な表の作成			
第5回	講義形式	授業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 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・Excel入門 Word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	基本操作(Word・Excel)コピー・貼り付け ビジネス文書とは/ページ設定			

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	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	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7回	講義形式	授業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	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		
第8回	講義形式	授業を通じての到達目標	画像や図形、表を駆使した、できる社会人レベルの文書を作成することができる	Wordレベル2A 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	Excelグラフの貼り付け/図形の編集 表を駆使した文書/表の基本		
第9回	講義形式	授業を通じての到達目標	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	複雑な表の作成/表の編集		
第10回	講義形式	授業を通じての到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作ができる	PowerPoint1 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	テーマとバリエーション/プレースホルダー/箇条書きのレベル変更		
第11回	講義形式	授業を通じての到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作ができる(2)	PowerPoint1 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	スライド/ノートの作成		
第12回	講義形式	授業を通じての到達目標	図形や画像を活用したスライドを作成できる	PowerPoint2 表現力を上げる	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	ワードアート/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/図形の調整/削除		
第13回	講義形式	授業を通じての到達目標	スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる	PowerPoint3 動きを付ける	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	画面切り替え効果の設定/アニメーション効果の設定		
第14回	講義形式	授業を通じての到達目標	スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる(2) 作成したスライドを使って発表できる(1)	PowerPoint3 動きを付ける PowerPoint4 発表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	スライドショー/印刷/リハーサル		
第15回	講義演習形式	授業を通じての到達目標	作成したスライドを使って発表できる(2)	PowerPoint4 発表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	発表/評価		

2020 年度 授業計画(シラバス)

学 科	診療放射線技師学科(昼間部)		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	情報処理 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		学期及び曜時限	後期	教室名	画像情報学実習室
担 当 教 員	中田 美由希	実務経験と 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 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。 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 の具体的な内容	
第16回	講義 演習形式	授業を 通じての 到達目標	作成したスライドを使って発表できる(3)	PowerPoint4 発表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	発表/評価			
第17回	講義 演習形式	授業を 通じての 到達目標	作成したスライドを使って発表できる(4) 画像・図形の編集ができる(1)	PowerPoint4 発表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	発表/評価 画像ファイルの基礎知識/画像の加工/アイコン			
第18回	講義 形式	授業を 通じての 到達目標	画像・図形の編集ができる(2)	Windowsでできる 楽しい画像・図 形加工	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	図形の結合/iPhoneからPowerPointに動画を取り込む			
第19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			
第20回	講義 形式	授業を 通じての 到達目標	グラフや関数を駆使した資料を作成できる	Excelレベル1 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	グラフ作成/印刷/割合を求める/相対参照と絶対参照			

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21回	講義形式	授業を通じての到達目標	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	AVERAGE関数/COUNTIF関数/シートの操作		
第22回	講義形式	授業を通じての到達目標	グラフを駆使した資料を作成できる(1)	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		
第23回	講義形式	授業を通じての到達目標	グラフを駆使した資料を作成できる(2) データベース機能を理解し活用できる(1)	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	行や列の挿入/グラフの編集/データベースとは/データを並べ替える	Excelレベル3A データベース	
第24回	講義形式	授業を通じての到達目標	データベース機能を理解し活用できる(2)	Excelレベル3A 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	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		
第25回	講義形式	授業を通じての到達目標	応用的な関数を活用できる(1)	Excelレベル3C 関数応用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	VLOOKUP関数/ IF関数		
第26回	講義形式	授業を通じての到達目標	応用的な関数を活用できる(2) ブックを活用するさまざまな機能を理解し活用できる(1)	Excelレベル3C 関数応用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	IFS関数 作業グループ	Excelレベル3E ブックの活用	
第27回	講義形式	授業を通じての到達目標	ブックを活用するさまざまな機能を理解し活用できる(2)	Excelレベル3E ブックの活用	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	セル参照(リンク)/シート間の集計		
第28回	講義形式	授業を通じての到達目標	後期で習ったのを実践できる(1)	Word試験対策	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	Word復習問題の実施(1)		
第29回	講義形式	授業を通じての到達目標	後期で習ったのを実践できる(2)	Word試験対策 Excel試験対策	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	Word復習問題の実施(2) Excel復習問題の実施(1)		
第30回	講義形式	授業を通じての到達目標	後期で習ったのを実践できる(3)	Excel試験対策	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	Excel復習問題の実施(2)		