

2021 年度 授業計画(シラバス)

学 科	柔道整復師学科		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法		講義	
科 目 名	情報科学		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30	(2) 時間(単位)	
対 象 学 年	2年生		学期及び曜時間	前期	教室名	本館2F 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%)、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 タイピングの基礎と測定/					
第2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、Webメールを活用できる	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	SquirrelMailの使用方法/ネチケット/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3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、コピー・貼り付け					
第4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成することができる	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	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/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	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/スライド/ノートの作成		
第8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9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/スライドショー/印刷/リハーサル		
第10回	講義実習形式	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	PowerPoint4 発表	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11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/グラフ作成/印刷		
第12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	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13回	講義実習形式	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	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14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	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	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		
第15回	講義形式	授業を通じての到達目標	前期で習ったことを実践できる	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		