龍福 由美子

# 1. 授業の概要(ねらい)

情報基礎演習1の既履修者を対象に、さらに進んだ情報通信技術(ICT)の技術と知識の習得を目指して講義および実習 を行います。コンピュータを便利なツールとして活用するために各ソフトヴェアの技能を深め、インターネットからの情報収 集、発信を安全に行う知識を修得します。

この授業では、医療技術学部の学位授与の方針(ディプロマポリシー)DP1に関する知識、技法、態度を修得します。

### 2. 授業の到達目標

学生は、情報基礎1で習得した基本をベースに、以下のICTスキルを身につけることを目標に学習します。

- ・実務に有効な文書作成ができる。
- ・表計算を能率良く活用するための応用的な手法およびマクロ(VBA)を活用できる。
- ・プレゼンテーションソフトで、わかりやすく説得力のある活用ができる。
- ・インターネットを利用した安全かつ効率的な情報の収集ができる。

### 3. 成績評価の方法および基準

課題60%、修得試験30%、タイピング努力課題10%の割合で評価します。

ただし、評価を受けるためには以下の条件を満たすことが必要です。

- ・指定の課題レポートを提出している。(原則的に毎回演習を行い、課題の提出を求めます)
- ・修得試験で合格点(60%)を獲得している。
- ・スムーズなタイピングができる。

提出課題の評価はLMS上で個別に行い、授業内で全体的な解説をします。

### 4. 教科書·参考文献

#### 教科書

テキスト、教材は全てLMSに掲載します。

## 5. 準備学修の内容

各回の授業は徐々に複雑になります。復習をしっかりと行ってください。(30分) タイピング練習用の課題、練習用ファイルを配布しますので、タッチタイピングの反復練習をしてください。(毎日、少しずつ でも続けることが望ましい。10分~30分)

毎回のテキストが前もってLMSに掲載されます。授業までに予習してください。(30分)

# 6. その他履修上の注意事項

実習形式の授業ですので、遅刻・欠席をしないように十分注意してください。

### 7. 授業内容

【第1回】	文書作成 応用1	画像データを利用した入り組んだ文書の作成
/#xo=1	* 10-0 1 014 114 101	巻1のWordのテキストを読み、ポイントを整理しておいてください。
【第2回】	文書作成 応用2	Word内で作る複合図形
【第3回】	文書作成 応用3	宛名作成および差し込みの活用
【第4回】	文書作成 応用4	実務に役立つ便利な機能
【第5回】	表計算 応用1	表作成を能率よく行うための便利な機能
【第6回】	表計算 応用2	テキストボックスとセルの連動と総合演習
【第7回】	表計算 応用3	グラフの応用
【第8回】	表計算 応用4	時間計算のしくみ
【第9回】	表計算 応用5	関数の応用
【第10回】	表計算 応用6	時間計算応用演習
【第11回】	表計算 応用7	マクロの利用
【第12回】	表計算 応用8	VBAの基礎とユーザー定義関数
【第13回】	プレゼンテーション	応用1 説得力のあるスライドのデザイン
	事前準備:自由テーマで作品を作成します。テーマについて考えておいてください。	

【第14回】

プレゼンテーション 応用2 特殊効果の設定 事前準備:自由テーマ作品作成に必要な資料を収集しておいてください。

テスト、まとめ(プレゼンテーション応用の修得試験とそのフォローのための演習を行います) 【第15回】 事前準備:自由テーマ作品作成に必要な資料を持参してください。