

情報基礎演習2

科目ナンバー 7A106
基礎分野 必修 1単位

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ウェアの技能を深め、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必要があります。

- ・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 |
| | 事前準備: | 情報基礎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。 |
| 【第15回】 | 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) | |
| | 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。 |