

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習 I A (観光・栄養) (AE101)			担当教員	尾場 均		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・前期	選択	必修
授業のねらい							アクティブ ラーニング の 類 型
コンピュータの歴史及びハードとソフトの変遷を概説し、現代社会におけるコンピュータの役割や利便性などを理解する。以上の講義を踏まえて各々の学生が学業の目的に合わせ、コンピュータを自由に操作できることを目標とする。コンピュータ使用の基礎となるブラインドタッチから始め、オペレーションシステムの操作方法、文書の高度な作成技術やワープロの活用とインターネット関連技術を修得することを目標とする。							③
ホスピタリティ を構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	情報を処理する方法を工夫し、的確な操作を判断することができる。最新の情報技術に操作する技能を習得し、自ら表現することができる。				課題レポート 授業時間の試験	10% 20%	
情報収集、 分析力	コンピュータに関心を持ち、自ら操作することができる。常に新しい技能を身につけ、効果的な文字情報を作成することができる。				授業時間の試験	60%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力							
多様性理解力	情報に関する知識を身につけ、社会での情報技術の役割を理解することができる。				課題レポート	10%	
出 席					受験要件		
合 計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>授業時間内の試験の成績を 80% とする。授業内容に関する提出課題を提出する。 提出課題の成績は 20% とする。 授業時間内の試験は文字の入力と文書作成力を評価する。提出課題については、毎回の授業での演習結果を指定フォルダーに提出し、その内容を評価しフィードバックは、ポートフォリオを通して行う。</p>							
授 業 の 概 要							
<p>ポートフォリオや Web にアクセスして効果的に専門知識を高める。 情報リテラシー教育については、「情報モラルに関する教育や、課題解決のために必要な情報を探索するもの（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等）、情報を分析評価し整理するもの（情報整理法等）、情報のアウトプットに関するもの（レポート・論文の書き方、プレゼンテーション技法等）等」を演習する。 この授業の標準的な 1 コマあたりの授業外学修時間は、45 分である。</p>							
教 科 書 ・ 参 考 書							
<p>教科書：教科書：「Word2016 ワークブック」 出版社：カットシステム 参考書：必要な教材等はポートフォリオ・Web にアクセスして入手すること 指定図書：「Word2016 ワークブック」 出版社：カットシステム</p>							
授 業 外 に お け る 学 修 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と							
<p>コンピュータは、筆記用具やノートと同様の文房具であり、上手に活用できるようになれば、研究や学習の大きな手助けになる。また、この講義でネットワークを活用した情報の収集・加工を修得し、筆記用具・ノート・コミュニケーションツールや百科事典に代わるものとして、多くの講義や演習に活用してほしい。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	PC基本操作	Windows の起動と終了とマウスの操作方法 ネットワークの設定	パスワードの管理 文字の位置を予習すること
2	PC基本操作	タッチタイピングと日本語入力方法	ブラインドタッチを予習すること
3	電子メール操作	電子メールの基礎講座、ソフトウェアの設定	パスワードの管理 メール送信・受信の復習すること
11	インターネット	インターネットの仕組みと、ブラウザの活用方法および 文献検索方法	検索術の復習すること
5	スマートフォンとクラウド活用	スマートフォンの活用とクラウドによるファイル共有	前回の授業で新規アカウントの作成を指示
6	Microsoft Word 1	Word の起動と文字入力、文書と保存と読み込み	書類の管理を復習すること
7	Microsoft Word 2	画面表示と新規文書・文字・段落の書式設定	書式設定の復習すること
8	Microsoft Word 3	ページ設定・ヘッダーとフッター・文書の印刷	印刷・プレビューの復習すること
9	Microsoft Word 4	画像の挿入と編集・クリップアートとワードアート	画像の移動を復習すること
10	Microsoft Word 5	表の作成と編集	表内の文字の書式指定を復習すること
11	Microsoft Word 6	グラフの作成と編集	教科書記載のグラフ作成を予習すること
12	Microsoft Word 7	図形の描画と編集	図形の移動を復習すること
13	Microsoft Word 8	テキストボックスの利用 文書の基本的な作成手順	複数のテキストボックスの管理グループ化を予習すること
14	Microsoft Word 9	少し高度な段落書式 タブの利用・スタイルの活用	タブ・リーダーを復習すること
15	Microsoft Word 10	Word で計算式を含む表とグラフの作成 数式エディタの利用、組織図と図表・テンプレートの利用、まとめ	計算式の問題作成を復習すること

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習 I A (福祉) (AE101)			担当教員	松下 博昭		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・前期	選択	必修
授業のねらい							アクティブ ラーニング の 類 型
コンピュータの歴史及びハードとソフトの変遷を概説し、現代社会におけるコンピュータの役割や利便性などを理解する。以上の講義を踏まえて各々の学生が学業の目的に合わせ、コンピュータを自由に操作できることを目標とする。コンピュータ使用の基礎となるブラインドタッチから始め、オペレーションシステムの操作方法、文書の高度な作成技術やワープロの活用とインターネット関連技術を修得することを目標とする。							③
ホスピタリティ を構成する能力	学生の授業における到達目標				評価手段・方法	評価比率	
専門力	情報を処理する方法を工夫し、的確な操作を判断することができる。最新の情報技術に操作する技能を習得し、自ら表現することができる。				課題レポート 授業時間の試験	10% 20%	
情報収集、 分析力	コンピュータに関心を持ち、自ら操作することができる。常に新しい技能を身につけ、効果的な文字情報を作成することができる。				授業時間の試験	60%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力							
多様性理解力	情報に関する知識を身につけ、社会での情報技術の役割を理解することができる。				課題レポート	10%	
出 席					受験要件		
合 計					100%		
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>授業時間内の試験の成績を 80%とする。授業内容に関する提出課題を提出する。  提出課題の成績は 20%とする。  授業時間内の試験は文字の入力と文書作成力を評価する。提出課題については、毎回の授業での演習結果を指定フォルダーに提出し、その内容を評価しフィードバックは、ポートフォリオを通して行う。</p>							
授 業 の 概 要							
<p>ポートフォリオやWebにアクセスして効果的に専門知識を高める。  情報リテラシー教育については、「情報モラルに関する教育や、課題解決のために必要な情報を探索するもの（図書館利用法・文献探索・データベース活用法等）、情報を分析評価し整理するもの（情報整理法等）、情報のアウトプットに関するもの（レポート・論文の書き方、プレゼンテーション技法等）等」を演習する。  この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分である。</p>							
教 科 書 ・ 参 考 書							
<p>教科書：教科書：「Word2016 ワークブック」 出版社：カットシステム  参考書：必要な教材等はポートフォリオ・Webにアクセスして入手すること  指定図書：「Word2016 ワークブック」 出版社：カットシステム</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>コンピュータは、筆記用具やノートと同様の文房具であり、上手に活用できるようになれば、研究や学習の大きな手助けになる。また、この講義でネットワークを活用した情報の収集・加工を修得し、筆記用具・ノート・コミュニケーションツールや百科事典に代わるものとして、多くの講義や演習に活用してほしい。</p>							

回	テーマ	授業の内容	予習・復習
1	PC基本操作	Windowsの起動と終了とマウスの操作方法 ネットワークの設定	パスワードの管理 文字の位置を予習すること
2	PC基本操作	タッチタイピングと日本語入力方法	ブラインドタッチを予習すること
3	電子メール操作	電子メールの基礎講座、ソフトウェアの設定	パスワードの管理 メール送信・受信の復習すること
11	インターネット	インターネットの仕組みと、ブラウザの活用方法および 文献検索方法	検索術の復習すること
5	スマートフォンとクラウド活用	スマートフォンの活用とクラウドによるファイル共有	前回の授業で新規アカウントの作成を指示
6	Microsoft Word 1	Wordの起動と文字入力、文書と保存と読み込み	書類の管理を復習すること
7	Microsoft Word 2	画面表示と新規文書・文字・段落の書式設定	書式設定の復習すること
8	Microsoft Word 3	ページ設定・ヘッダーとフッター・文書の印刷	印刷・プレビューの復習すること
9	Microsoft Word 4	画像の挿入と編集・クリップアートとワードアート	画像の移動を復習すること
10	Microsoft Word 5	表の作成と編集	表内の文字の書式指定を復習すること
11	Microsoft Word 6	グラフの作成と編集	教科書記載のグラフ作成を予習すること
12	Microsoft Word 7	図形の描画と編集	図形の移動を復習すること
13	Microsoft Word 8	テキストボックスの利用 文書の基本的な作成手順	複数のテキストボックスの管理グループ化を予習すること
14	Microsoft Word 9	少し高度な段落書式 タブの利用・スタイルの活用	タブ・リーダーを復習すること
15	Microsoft Word 10	Wordで計算式を含む表とグラフの作成 数式エディタの利用、組織図と図表・テンプレートの利用、まとめ	計算式の問題作成を復習すること

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習ⅠA (AE101) (薬学部クラス)			担当教員	吉田 達貞・藤井 佑樹・松下 博昭		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・前期	必修・選択	必修
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
薬剤師として必要となる基本的技能・表現のためのコンピュータとネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、薬学専門科目において技能・知識を習得するうえで必要な文書作成の基本スキルを身につけることを目的とする。文字入力方法から始め、オペレーティングシステムの操作方法、高度な文書作成のための基本技術とインターネット関連技術を理解・習得し、情報処理や文書作成が的確に行えるようになることを目指す。							②④⑩
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標			評価手段・方法		評価比率	
専門力	コンピュータを操作して、高度な文書作成の基礎技術を駆使して、基本的な文書作成を効率よく行うことができる。			・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 3		20% 20%	
情報収集、分析力	・コンピュータとネットワークの利用方法を説明できる。 ・オペレーティングシステムと文書作成ソフトウェアの操作方法を説明できる。			・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 3		15% 15%	
コミュニケーション力	なし						
協働・課題解決力	各テーマ演習で目標とするコンピュータの基礎技術を習得するために、積極的に課題演習に取り組み、演習を進めることができる。			・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 3		15% 15%	
多様性理解力	なし						
出席				受験要件			
合計				100%			
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<ul style="list-style-type: none"> <li>・1 時限～14 時限の各回に出題するテーマ別演習課題の提出物による評価（専門力・情報収集/分析力・課題解決力）を、合計で評価全体の 50%とする。なお、課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</li> <li>・15 時限目の総合演習 3 の提出物による評価（専門力・情報収集/分析力・課題解決力）を評価全体の 50%とする。</li> </ul>							
授業の概要							
<p>メディアルームに設置されたデスクトップ型コンピュータを使用した演習が主体となる。教科書の各テーマに沿った課題および総合演習課題の電子ファイルをネットワークからダウンロードし、課題の指示に従って演習を進める。所定の課題（必修課題）のほか、それぞれのスピードに応じた追加演習課題を行う。</p> <p>1 回目の演習の開始時に、ネットワーク利用のための ID と電子メールアドレスを取得する。</p> <p>この授業の標準的な 1 コマあたりの授業外学修時間は、45 分である。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：「Word2016 ワークブック ステップ 30（情報演習④）」 出版社：カットシステム</p> <p>参考書：必要な教材（各テーマの課題）等は学内サーバの教材フォルダからダウンロードする。</p> <p>指定図書：「Word2016 ワークブック ステップ 30（情報演習④）」 出版社：カットシステム</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>授業中の演習をスムーズに行うため、教科書を事前に予習し、基本的な操作のイメージをつかんでおくことを推奨します。各時間のテーマ別演習課題（必修課題）が終了しない場合は、放課後にパソコン室で残りの演習を行い、その成果物を翌週までに必ず提出するようにして下さい。</p> <p>演習内容やパソコンに関する質問は、基本的に在室中は可能です。担当教員のオフィスを訪ねて下さい。</p>							

回	テーマ	授業の内容	予習・復習	到達目標番号
1	PC基本操作	Windowsの起動と終了、マウス/キーボードの操作方法、ネットワークの設定	予習：なし 復習：配布資料	PRE137/PRE142
2	Microsoft Word 1	Wordの起動と文字入力、ファイルの保存と読み込み、Wordの画面構成、文字の書式設定(1)/(2)	予習：教科書 Step1～5 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
3	Microsoft Word 2	段落の書式設定(1)/(2)、箇条書きと段落番号	予習：教科書 Step6～8 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
4	Microsoft Word 3	段落の罫線と網掛け、スタイルの活用、アウトラインレベルとスタイルの変更	予習：教科書 Step9～11 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
5	インターネットの活用	メールの利用(メールによる添付ファイルの送信と受信)	予習：なし 復習：配布資料	PRE134 PRE137/PRE142
6	Microsoft Word 4	ヘッダーとフッター、表紙と目次の作成、文書の印刷	予習：教科書 Step12～14 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
7	Microsoft Word 5	ページ設定、表の作成(1)/(2)	予習：教科書 Step15～17 復習：未成分の演習	PRE133 PRE137/PRE142
8	総合演習1	全体まとめ1	予習：なし 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
9	Microsoft Word 6	表の作成(3)、画像の利用(1)/(2)	予習：教科書 Step18～20 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
10	Microsoft Word 7	図形の描画、テキストボックスとワードアート、グラフの作成(1)	予習：教科書 Step21～23 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
11	Microsoft Word 8	グラフの作成(2)、SmartArt(1)/(2)	予習：教科書 Step24～26 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
12	Microsoft Word 9	タブの利用、検索と置換、はがきの宛名面の印刷、数式の入力	予習：教科書 Step27～30 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
13	Microsoft Word 10	情報の統合・整理、インターネット情報の活用	予習：別途課題を提示 復習：未成分の演習	60、61 PRE137/PRE142
14	総合演習2	全体まとめ2	予習：なし 復習：未成分の演習、演習全体の復習	PRE137/PRE142
15	総合演習3	全体まとめ3		PRE137/PRE142

注) 1回～14回の「授業内容」は演習テーマの概要を示したもので、講義の順番は変更される場合があります。

\*到達目標番号と到達目標の対応は、巻末のコアカリ SB0 番号/項目対応表を参照して下さい。