

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習 I B (観光・栄養) (AE102)			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・後期	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データ入力から始め、セルやシートの操作方法、グラフの高度な作成技術や、ソートやフィルターの活用によるデータ分析と処理操作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	データ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。操作する技能を習得し、自ら情報を操作・分析することができる。				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、効果的な表・グラフを作成することができる。				授業最後の試験	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：「EXCEL 2016 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：「EXCEL 2016 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	Microsoft Excel 1	Excel の起動と文字入力・ファイルの保存と読み込み	次回の予習をすること
2	Microsoft Excel 2	画面表示と新規ブックの作成・セル範囲の選択・文字の書式設定	新規作成ファイルの管理こと
3	Microsoft Excel 3	セルの背景色と罫線の設定・行、列の操作・表示形式の設定	セルの形式の確認こと
4	Microsoft Excel 4	セルの書式設定・ワークシートの操作	ブックとシートの違いを理解こと
5	Microsoft Excel 5	ワークシートの印刷・ヘッダーとフッター	プレビュー操作を理解こと
6	Microsoft Excel 6	計算式の入力・関数の利用 1	関数の仕組みを理解こと
7	Microsoft Excel 7	関数の利用 2・統計処理	統計関数を整理こと
8	Microsoft Excel 8	グラフの作成と編集（棒グラフ）	2 軸複合グラフを予習こと
9	Microsoft Excel 9	グラフの作成と編集（円グラフ）	回転・分割を理解こと
10	Microsoft Excel 10	データの並べ替え・ふりがなの編集・オートフィルタ	データ抽出を理解こと
11	Microsoft Excel 11	関数、絶対参照・相対参照	絶対参照を復習こと
12	Microsoft Excel 12	データベース処理	データ管理を理解こと
13	Microsoft Excel 13	ピボットテーブル	データベース処理を復習こと
14	Microsoft Excel 14	基本的な計算や関数での統計処理	統計関数を復習こと
15	Microsoft Excel まとめ	調査データの解析と EXCEL での報告書の作成	これまでの操作を総復習すること

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習 I B (福祉) (AE102)			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・後期	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データ入力から始め、セルやシートの操作方法、グラフの高度な作成技術や、ソートやフィルターの活用によるデータ分析と処理操作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	データ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。操作する技能を習得し、自ら情報を操作・分析することができる。				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、効果的な表・グラフを作成することができる。				授業最後の試験	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：「EXCEL 2016 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：「EXCEL 2016 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	Microsoft Excel 1	Excel の起動と文字入力・ファイルの保存と読み込み	次回の予習をすること
2	Microsoft Excel 2	画面表示と新規ブックの作成・セル範囲の選択・文字の書式設定	新規作成ファイルの管理こと
3	Microsoft Excel 3	セルの背景色と罫線の設定・行、列の操作・表示形式の設定	セルの形式の確認こと
4	Microsoft Excel 4	セルの書式設定・ワークシートの操作	ブックとシートの違いを理解こと
5	Microsoft Excel 5	ワークシートの印刷・ヘッダーとフッター	プレビュー操作を理解こと
6	Microsoft Excel 6	計算式の入力・関数の利用 1	関数の仕組みを理解こと
7	Microsoft Excel 7	関数の利用 2・統計処理	統計関数を整理こと
8	Microsoft Excel 8	グラフの作成と編集（棒グラフ）	2 軸複合グラフを予習こと
9	Microsoft Excel 9	グラフの作成と編集（円グラフ）	回転・分割を理解こと
10	Microsoft Excel 10	データの並べ替え・ふりがなの編集・オートフィルタ	データ抽出を理解こと
11	Microsoft Excel 11	関数、絶対参照・相対参照	絶対参照を復習こと
12	Microsoft Excel 12	データベース処理	データ管理を理解こと
13	Microsoft Excel 13	ピボットテーブル	データベース処理を復習こと
14	Microsoft Excel 14	基本的な計算や関数での統計処理	統計関数を復習こと
15	Microsoft Excel まとめ	調査データの解析と EXCEL での報告書の作成	これまでの操作を総復習すること

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎演習 IB (AE102) (薬学部クラス)			担当教員	吉田 達貞・藤本 京子・松下 博昭		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	1 年・後期	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。コンピュータ基礎演習 IA での学習を踏まえて、文書の高度な作成技術や表計算ソフトウェアの活用とインターネット関連技術を理解・習得し、表計算ソフトウェアを用いた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。							②, ④, ⑪
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、表計算ソフトを含む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 5		20% 20%	
情報収集、分析力	表計算ソフトウェアを活用した文書作成方法について説明できる。			・1～14 時限課題提出物 ・総合演習 5		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 5		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"> ・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。 ・15 時限目の総合演習 5 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。 							
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>コンピュータ基礎演習 IA の初めに取得した ID・パスワードを使用して、ネットワークを利用する。</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：「Excel2016 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：「Excel2016 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	Microsoft Excel 1	Excel の起動と文字入力、ファイルの保存と読み込み、Excel の画面構成	予習：Step1～3 復習：配布資料	PRE137/PRE142
2	Microsoft Excel 2	セル範囲の選択、文字の書式指定、背景色と罫線の指定	予習：教科書 Step4～6 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
3	Microsoft Excel 3	行・列の操作、文字の配置と小数点以下の表示、セルの書式設定（1）	予習：教科書 Step7～9 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
4	Microsoft Excel 4	セルの書式設定（2）、表の作成に役立つ機能、ワークシートの操作	予習：教科書 Step10～12 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
5	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
6	Microsoft Excel 5	ワークシートの印刷（1）、ワークシートの印刷（2）、数式の入力	予習：教科書 Step13～15 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
7	Microsoft Excel 6	関数の利用（1）、関数の利用（2）、関数の利用（3）	予習：教科書 Step16～18 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
8	Microsoft Excel 7	グラフの作成と編集（1）、グラフの作成と編集（2）、グラフの作成と編集（3）	予習：教科書 Step19～21 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
9	総合演習 2	全体まとめ 2	予習：なし 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
10	Microsoft Excel 8	テーマとスタイル、データの並べ替え	予習：教科書 Step22～24 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
11	Microsoft Excel 9	ふりがなの表示と編集、フィルター、条件付き書式（1）	予習：教科書 Step25～27 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
12	Microsoft Excel 10	条件付き書式（2）、クイック分析、ウィンドウ枠の固定とシートの保護、画像や図形の挿入	予習：教科書 Step28～30 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
13	総合演習 3	全体まとめ 3	予習：なし 復習：未成分の演習	PRE137/PRE142
14	総合演習 4	全体まとめ 4	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 5	全体まとめ 5		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。