

2026 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科・医療秘書専攻		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	演習
科 目 名	コンピュータベーシック		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年	1年		学期及び曜時間	前期	教室名	
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の基本操作に習熟することはもちろん、Officeソフトの利用だけにとどまらず、現代社会において必須となるデータ分析やAI技術の基礎を学ぶことを重視します。データの活用方法を学び、実践を通じて在学中および卒業後の情報処理スキル向上を図ります。						
《成績評価の方法と基準》						
出席(20%)、平常点(10%)、課題・小テスト点(70%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
「コンピュータキャリアトレーニング」※イーラーニングコンテンツ 対面授業、オンライン(ライブ)、オンデマンドの3つの授業形態(ハイフレックス型授業)で、テキストや動画を見ながら学生が独学できるようデザインされた教材です。講義は基礎分野と応用分野に分類されています。						
《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	演習形式	授業を通じての到達目標	講座を受講する意義を理解し、IT・DXリテラシーを知り、情報を正しく活用できる	CCT入門 IT・DXリテラシー		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	CCT講座を受講する意義、IT・DXリテラシーを学ぶ、IT・DXリテラシー理解度テストの実施			
第2回	演習形式	授業を通じての到達目標	クラウドの特徴を理解し、活用できる	CCT入門 PCクラウド活用		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	Officeアプリ/OneDrive(ファイル共有)/メールマナー/Teams(共同編集)			
第3回	演習形式	授業を通じての到達目標	Windowsの基本操作ができる	CCT入門 PC基本操作		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	マウス・タッチパッド操作/ファイルの管理/タイピングの基礎/キーボードの機能(ショートカット等)			
第4回	演習形式	授業を通じての到達目標	検索力を身につけ、問題を解決できる	CCT入門 検索力・生成AI		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	検索ツールの使い分け/画像検索/Web上の情報の信ぴょう性/生成AIについて/滋慶学園ガイドラインに沿ったAI活用			
第5回	演習形式	授業を通じての到達目標	コンピュータシステム関連について理解できる	コンピュータ 概論		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	五大装置と機能/周辺装置/インターネットの仕組み/ファイルの種類と保存形式			

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	演習形式	授業を通じての到達目標	Webコミュニケーションについて正しく理解できる	情報モラル	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	Webコミュニケーションの危険と対策、モバイル機器の活用と管理		
第7回	演習形式	授業を通じての到達目標	文書作成の基本的な操作ができる	Wordダイジェスト	イーラーニングテキストで講義の内容を確認することができます。
		各コマにおける授業予定	文書作成の基本的な流れ/ページ設定/文字の書式設定/図形・画像などの挿入/表の作成/ページ罫線		
第8回	演習形式	授業を通じての到達目標	Wordの機能を利用して学科ニュース(新聞)を作成することができる	学科ニュース作成	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	学科ニュース(新聞)を作成		
第9回	演習形式	授業を通じての到達目標	Wordの機能を使用し、ポスターを作成することができる	ポスター作成	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	Wordの基本操作の練習/オリジナルポスターの作成		
第10回	演習形式	授業を通じての到達目標	Word基礎で習ったことを実践できる	Wordまとめ	イーラーニングテキストでこれまでの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	Word復習問題の実施		
第11回	演習形式	授業を通じての到達目標	スライド作成の基本的な操作ができる	PowerPointダイジェスト	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	プレゼンテーションの作成手順/テーマとバリエーション/スライド/プレースホルダー/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/ワードアート/画面切り替え効果の設定/アニメーション効果/ノートの作成/スライドショー		
第12回	演習形式	授業を通じての到達目標	自己紹介スライドを作成できる	PowerPoint自己紹介作成	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	画像・図形などを活用し作成/リハーサルの実施		
第13回	演習形式	授業を通じての到達目標	作成した自己紹介スライドを使って発表できる(1)	PowerPoint発表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	発表/評価		
第14回	演習形式	授業を通じての到達目標	作成した自己紹介スライドを使って発表できる(2)	PowerPoint発表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	発表/評価		
第15回	演習形式	授業を通じての到達目標	PowerPoint基礎で習ったことを実践できる	PowerPointまとめ	イーラーニングテキストでこれまでの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	PowerPoint復習問題の実施		

2026 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科医療秘書専攻		科 目 区 分	基礎分野	授業の方法	演習
科 目 名	コンピュータベーシック		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	30 (1) 時間(単位)
対 象 学 年	1年		学期及び曜時間	後期	教室名	
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の基本操作に習熟することはもちろん、Officeソフトの利用だけにとどまらず、現代社会において必須となるデータ分析やAI技術の基礎を学ぶことを重視します。データの活用方法を学び、実践を通じて在学中および卒業後の情報処理スキル向上を図ります。						
《成績評価の方法と基準》						
出席(20%)、平常点(10%)、課題・小テスト点(70%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
「コンピュータキャリアトレーニング」※イーラーニングコンテンツ 対面授業、オンライン(ライブ)、オンデマンドの3つの授業形態(ハイフレックス型授業)で、テキストや動画を見ながら学生が独学できるようデザインされた教材です。講義は基礎分野と応用分野に分類されています。						
《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16回	演習形式	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基本操作ができる	Excel基礎1 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	オートフィル/数式の作成/SUM関数/グラフ作成/印刷			
第17回	演習形式	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基礎2 数式と関数基礎	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18回	演習形式	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基礎3 グラフ基礎	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19回	演習形式	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応用A 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20回	演習形式	授業を 通じての 到達目標	何を伝えるかを簡潔に示したスライドの作成の設計ができる	プレゼン基礎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	アウトライン作成			

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21回	演習形式	授業を通じての到達目標	レイアウト、配色等、デザインに考慮した図解を作成できる	プレゼン基礎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	図解の活用		
第22回	演習形式	授業を通じての到達目標	表の活用・図表の効果的な表現をすることができる	プレゼン基礎3	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・図表の活用		
第23回	演習形式	授業を通じての到達目標	画像とグラフの効果的な活用ができる	プレゼン基礎4	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	画像とグラフの活用		
第24回	演習形式	授業を通じての到達目標	効果的なアニメーション効果の設定について理解し活用できる	プレゼン基礎5	イーラーニングテキストで講義の内容を確認することができます。
		各コマにおける授業予定	特殊効果		
第25回	演習形式	授業を通じての到達目標	COUNTIF関数やピボットテーブルを使用したアンケート集計ができる	プレゼン応用A	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	アンケート分析、データ集計		
第26回	演習形式	授業を通じての到達目標	効果的なグラフの作成方法を理解し、活用できる	プレゼン応用B	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	グラフの活用		
第27回	演習形式	授業を通じての到達目標	データを読み解くための基本的な知識を身につけて、適正かつ有効に活用できる	データリテラシー	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	平均、中央値、最頻値、外れ値、欠損値、異常値、データの分類、相関、因果関係、疑似相関、不適切なグラフ表現		
第28回	演習形式	授業を通じての到達目標	身近なAIを知り、適正かつ有効に活用できる	AIリテラシー	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	社会でのAI活用事例、AIでできること・できないこと、画像認識体験、AIの欠点や問題点、ディープラーニングの仕組み		
第29回	演習形式	授業を通じての到達目標	AIブームの背景を知り、実際に体験を通して理解することができる	AI機械学習	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	AIブームの歴史、ディープラーニング、教師あり学習、教師なし学習、予測、分類、クラスタリング、機械学習体験		
第30回	演習形式	授業を通じての到達目標	機械判別可能なExcelデータ形式に整えるスキルを習得できる	データクレンジング	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	データ形式の留意点/データ項目の取り扱い(表記のゆれ、セルの結合等)		