

2024 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	講義
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	専攻科医療秘書専攻		学期及び曜時限	前期 金曜1限	教室名	PCルーム
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自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。						
《成績評価の方法と基準》						
出席(20%)、平常点(10%)、課題点・小テスト点(70%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
イーラーニングテキスト 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	PC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	ファイルの管理、クラウド、ウィンドウ操作、マウス操作、タイピングの基礎			
第2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3回	演習形式	授業を通じての到達目標	検索力を身につけ、正しい情報かどうか判断できる	CCT入門 検索力	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検索力、PCスキルに関するアンケート			
第4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	情報倫理 (入門)	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 関連知識	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	Officeの基本操作ができる	CCT入門 共通操作	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	Officeの共通操作、基本操作(Excel)		
第7回	演習形式	授業を通じての到達目標	文書作成ソフトを使って、効率的にビジネス文書を作ることができる	Word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	ビジネス文書とは/ページ設定/インデント/箇条書きと段落番号/均等割り付け/表の作成		
第8回	演習形式	授業を通じての到達目標	画像や図形を駆使した文書を作成できる	Word基礎2 画像や図形	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	図形や画像を駆使した文書/画像の編集/テキストボックス/Excelグラフの貼り付け/図形の編集		
第9回	演習形式	授業を通じての到達目標	表を駆使した文書を作ることができる	Word基礎3 表の作成	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	表を駆使した文書/表の基本/複雑な表の作成/表の編集		
第10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11回	演習形式	授業を通じての到達目標	プレゼンテーションソフトの基本操作ができる	PowerPoint1 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	テーマとバリエーション/プレースホルダー/箇条書きのレベル変更/スライド/ノートの作成		
第12回	演習形式	授業を通じての到達目標	図形や画像を活用したスライドを作成できる	PowerPoint2 表現力を上げる	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	ワードアート/画像の挿入/テキストボックス/図形作成/図形の調整/削除		
第13回	演習形式	授業を通じての到達目標	スライドに動きを付け、全てのスライドを完成できる	PowerPoint3 動きを付ける	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	画面切り替え効果の設定/アニメーション効果の設定/スライドショー/印刷/リハーサル		
第14回	演習形式	授業を通じての到達目標	作成したスライドを使って発表できる(1)	PowerPoint4 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15回	演習形式	授業を通じての到達目標	作成したスライドを使って発表できる(2)	PowerPoint4 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		

2024 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	講義
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	専攻科医療秘書専攻		学期及び曜時限	後期	教室名	PCルーム
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自体の操作の習熟をはかることはもちろん、ソフトウェア間の連携、コンピュータネットワーク環境の適切な利用ができることに重点を置いて実施する。これにより、在学中ならびに卒業後の情報処理スキルの向上を図る。						
《成績評価の方法と基準》						
出席(20%)、平常点(10%)、課題点・小テスト点(70%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
イーラーニングテキスト 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	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	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	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	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	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	プレゼン授業で習得した技術を実践できる	プレゼンまとめ	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	復習問題の実施		
第28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29回	演習形式	授業を通じての到達目標	AI(人工知能)に関する正しい情報や知識を身につけ、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30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		