

科目コード	N12218	科目名	情報科学（情報リテラシー）				
履修区分	必修	開講期	1年前期	授業回数	15回	単位数	1単位
担当者	梶岡寿満子						
授業の概要	Microsoft Office2021を使った情報リテラシーの学修。看護学科の学生に必要な文書作成、表計算基本技能を、実習により習得する。						
DPとの関連	平和を希求する姿勢を身につける						-
	豊かな教養を身につける						-
	高い倫理観と責任感、他者との信頼関係を築き協働できる能力を身につける						-
	看護専門職者としての役割を認識し、看護の実践に活用するための専門的知識を身につける						-
	地域に生活している人々に対して深い関心と理解する姿勢を身につける						-
	自らの学びを通じて人々や地域社会に積極的に関わり貢献しようとする意欲を身につける						-
	多様な保健医療福祉の場での多職種との連携で、看護専門職として機能を発揮する能力を身につける						-
	社会情勢や人々の健康に関する課題に沿った看護のニーズを意欲的に探究する姿勢を身につける						-
	異なる文化や多様な考えを受け入れ、看護職者としての価値観を形成する能力を身につける						-
DP：ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）=卒業までに身に付けるべき資質・能力							
到達目標	Word・Excelの基本機能を使って、看護学生に必要なレポートや資料を効率よく作成できる。ブラインドタッチがスムーズにできる。						
履修上の注意事項	授業中はスマートフォンや携帯電話の使用を禁止とするので、机上に置かないこと。 授業時間内にできなかった課題は、空き時間を使い、次の授業までに済ませておくこと。 欠席や遅刻をしないこと。						
授業計画	回数	講義内容【担当教員】	事前・事後学修				
	1	ガイダンス、C-learningの使い方、Windows11の基礎	テキスト「Windows11」箇所を読んでおくこと。事後学習はタイピングソフトを使ったタイピング練習を行う。				
	2	効率よい日本語入力	テキストは指示された箇所を確認しておくこと。事後学習：課題作成。				
	3	Wordの文書作成	テキストは指示された箇所を確認しておくこと。事後学習：課題作成。				
	4	Wordの編集機能	前回の復習。課題作成。				
	5	Wordの表作成	前回の復習。課題作成。				
	6	Wordの画像の活用	前回の復習。課題作成。				
	7	Wordの総合課題とまとめ	課題作成。間違えた箇所の確認をしておくこと。				
	8	Excelのデータ入力と編集	事前学習は指示されたテキストの箇所を確認しておくこと。事後学習は課題作成。				
	9	Excelの数式の入力・書式設定	前回の復習。課題作成。				
	10	Excelの基本の間数、セル参照	前回の復習。課題作成。				
	11	Excelの基本グラフ作成	前回の復習。課題作成。				
	12	Excelの応用関数	前回の復習。課題作成。				
	13	Excelのデータベース機能	前回の復習。課題作成。				
	14	WordとExcelの利用、総復習	課題作成。間違えた箇所の確認をしておくこと。				
	15	Excelの総合課題とまとめ	課題作成。間違えた箇所の確認をしておくこと。				
成績評価方法	タイピング：10%、WordとExcelの総合課題：40%、毎回の授業内課題：20%、期末試験：30%とする。 ただし、受験資格を満たしていない場合は評価の対象としない。						
教科書	書名・著者（出版社）					ISBNコード	
	30時間でマスターWord & Excel2021（実教出版株式会社）					978-4-407-35939-8	
参考書							
教員からのメッセージ	空き時間に、ブラインドタッチの練習を行うこと。 空き時間を使って、指示した課題を作成しておくこと。						
教員との連絡方法	C-Learningの連絡を使ってメールを送ってください。						
実務経験のある教員	会社で、Office系やICT関連の社会人向け講習担当や資料作成を担当する。PC教室でパソコン操作の指導を行う。これらの経験を踏まえて、講義を行う。						