

| 授 科 目 業 名 | 情報処理 | | 授 業 形 態 | 講 義 |
|--------------------|--|--|---------|---------|
| | | | 配 当 学 期 | 1 年(前期) |
| 担 当 教 員 名 | 中村 侑造 | | 単 位 数 | 1 単 位 |
| | | | 時 間 数 | 30 時 間 |
| 授 業 概 要 学 習 目 標 | <p>〔授業概要〕</p> <p>社会人として必要な情報リテラシーについて学ぶ。</p> <p>実際に情報の検索・収集・整理を行うことで、その活用法について学ぶ。</p> <p>タイピングの基礎について学ぶ。</p> <p>〔学習目標〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子カルテ入力等に必要なタイピングスキルを身に付ける。 ・図書館・文献検索サイトなどで実際に情報検索が行える ・Word・Excel・Power Point の基本的な操作ができる。 ・Power Point を使用して発表が行える。 | | | |
| 授 業 回 数 | 授業の内容 | | | |
| 第 1 回 | Google Classroom の基礎① | | | |
| 第 2 回 | Google Classroom の基礎② | | | |
| 第 3 回 | Google Classroom の基礎③ | | | |
| 第 4 回 | Google Classroom の基礎④【課題提出】 | | | |
| 第 5 回 | 情報リテラシーと情報検索【課題提出】 | | | |
| 第 6 回 | 図書室・パソコン室の使い方 | | | |
| 第 7 回 | タイピングスキルアップ① | | | |
| 第 8 回 | タイピングスキルアップ② | | | |
| 第 9 回 | タイピングスキルアップ③ | | | |
| 第 10 回 | タイピングスキルアップ④ | | | |
| 第 11 回 | タイピングスキルアップ⑤【課題提出】 | | | |
| 第 12 回 | Word、Excel の使用方法① | | | |
| 第 13 回 | Word、Excel の使用方法②【課題提出】 | | | |
| 第 14 回 | PowerPoint の使用方法① | | | |
| 第 15 回 | PowerPoint の使用方法②【課題提出】 | | | |
| 評 価 方 法 | 5 回の課題提出にて評価を行う。 | | | |
| 教 科 書 参 考 図 書 | <p>〔参考図書〕</p> <p>学生のためのアカデミック情報リテラシー (Noa 出版)</p> <p>PT・OT のためのコミュニケーション実践ガイド (医学書院)</p> | | | |
| 履 修 上 の 留 意 点 | 特になし | | | |
| メ ッ セ ー ジ | <p>基本的なパソコン操作については、就職後も必要になってきます。</p> <p>レポート作成時間や、就職後の業務時間短縮に繋がるのでしっかりと身につけましょう。</p> | | | |