

令和6年度シラバス

理学療法士科

神戸総合医療専門学校

科目名		授業形態	担当教員名	
情報処理演習		演習	福林 秀幸	
時間数 (単位数)		授業回数	年次	開講時期
15 時間 (1 単位)		8 回	1 年次	前期
授業の目的・概要				
現代社会において高度情報化が進み、情報や情報技術を適切に取り扱うことが、医療現場において実習生・社会人の基本技能として求められるようになってきている。情報処理演習では、学生一人一人が本学に設置されている情報機器等を活用し、安全かつ倫理的に情報を扱うことができ、学内生活・臨床実習のみならず、社会に出てからも情報化社会で活躍できるような基礎知識と技能を身に付けることを目的としている。				
授業の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft officeを用いて学校・社会生活に必要な定型書式の作成・編集方法が理解できること。 ・Microsoft officeを用いて記録物作成に必要な図表の作成・挿入、計算式を活用したデータ処理が理解できること。 ・Microsoft officeを用いてプレゼンテーションに必要な資料の作成方法、プレゼンテーション技法が理解できること。 ・インターネット環境における情報収集の行い方・情報管理の基本を理解できること。 				
授業計画				
回	内容			
1	パソコンの基礎・Wordの使い方① 文字入力・変換の基礎・方法			
2	Wordの使い方② 文書作成の基礎・方法			
3	Power Pointの使い方① スライド作成の基礎・方法			
4	Power Pointの使い方② プレゼンテーション使用の基礎・方法			
5	Excelの使い方① 列・行使用の基礎・方法			
6	Excelの使い方② 計算式の使用法、グラフ作成の基礎・方法			
7	図表の作成・編集・挿入 (Word・Excel・Power Point)			
8	インターネットを利用した情報収集、演習 まとめ			
成績の評価方法と基準				
種別	割合	評価基準・その他備考		
筆記試験				
レポート・課題	70%	Word・Excelを用いたレポート。		
小テスト				
平常点				
その他	30%	Power Pointを用いたプレゼンテーション。		
自由記載				
教科書				
書名	著者・編集者名	出版社名		
今すぐ使えるかんたんWord&Excel&Power Point (Office2016対応版)	技術評論社編集部 他	技術評論社		
自由記載				
参考文献				
書名	著者・編集者名	出版社名		
自由記載				
備考				
指定教科書の第1章「Word・Excel・Power Pointの基本操作」P18～40を第1回目の講義までに読み、実践できるようにしておいて下さい。				