

科目名		授業形態		担当教員名	
情報処理演習		演習		宮下 久美子	
時間数（単位数）		授業回数		年次	開講時期
60 時間 （ 2 単位）		30 回		1 年次	後期
授業の目的・概要					
情報化時代の昨今、情報リテラシーは医療業界においても身につけておかなければならない能力である。本演習では実際にパソコンを使用し、業務で必要となる基礎的なコンピュータリテラシーの修得を目的とする。					
授業の到達目標					
Wordを使って文書の作成ができる。Excelを使って表計算ができる。PowerPointを使ってプレゼンテーションができる。AIアシスタントを正しく活用できる。					
授業計画					
回	内容				
1	Word(1) 基本操作	16	Excel(5) エクセルを活用する		
2	Word(2) シンプルなお知らせを作る	17	PowerPoint(1) 基本操作		
3		18	PowerPoint(2) プレゼンのスライドを作る		
4		19			
5	Word(3) 表が入ったビジネス文書を作る	20	PowerPoint(3) デザインを整える		
6	Word(4) 写真や図が入ったチラシを作る	21	PowerPoint(4) 図解や表を入れて資料を作る		
7		22			
8	Excel(1) 基本操作	23	PowerPoint(5) イラストや動画を入れて資料を作る		
9	Excel(2) わかりやすい表を作る	24			
10		25	AIアシスタントの活用(1) Copilotの基本操作		
11	Excel(3) グラフ付きの表を作る	26			
12		27	AIアシスタントの活用(2) Copilotで文章や画像を作る		
13	Excel(4) データベースを利用する	28			
14		29			
15	Excel(5) エクセルを活用する	30	インターネットでメールを送る		
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	100%	毎回の講義終了後に作成したデータを提出し評価する。			
小テスト					
平常点					
その他					
自由記載	時間内に完成できなかった人は次週までに必ず完成させること。				
教科書					
書名			著者・編集者名		出版社名
世界一やさしいワード2024 & Microsoft365対応			トップスタジオ		インプレス
世界一やさしいエクセル2024 & Microsoft365対応			トップスタジオ		インプレス
世界一やさしいパワーポイント2024 & Microsoft365対応			トップスタジオ		インプレス
Copilot in windows 無料で使えるAIアシスタント 100%活用ガイド			リンクアップ		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					