

授業概要

科目名	コンピューター							授業の種類	演習	必修・選択		必修
授業回数	15	回	時間数	30	時間	1	単位	配当学年時期		1年	前期	
【授業の目的・ねらい】 Word、Excel、PowerPointについて、基本的なパソコンスキルを身につける。												
【実務者経験】												
【授業全体の内容の概要】 主にExcelやPowerPointなど、言語聴覚士が臨床で用いることの多いコンピュータ技能について、基本的な操作を身につける。												
【授業終了時の達成課題（到達目標）】 在学中の専門課程や卒業後の就職先においてコンピュータを活用するためのWord、Excel、PowerPointの基礎を習得することができる。												
回数	講義内容										準備物(教材)	
1	オリエンテーション：PCルームの利用方法(CT講義の意義や受講方法を理解できる)											
2	情報リテラシー：新しい技術や情報を扱うための基礎的な知識や注意点を理解できる											
3	Word基礎1：Wordで基本的な文書が作成できる											
4	Word基礎2：表の作成や編集ができる											
5	Word基礎3：グラフィック機能を利用し、表現力豊かな文書を作成できる											
6	Word実践2：ビジネスで活用できる表を作成できる											
7	PowerPoint基礎1：Power Pointの基本操作ができる											
8	PowerPoint基礎2：グラフィック機能を活用し、表現力豊かなスライドが作成できる											
9	PowerPoint基礎3：特殊効果を設定し魅せるスライドが作成できる。リハーサル機能を活用して発表にむけての準備ができる。											
10	PowerPoint基礎4：プレゼンテーションを完成し、発表できる											
11	Excel基礎1：Excelの基本操作ができる											
12	Excel基礎2：四則演算、基本の関数、絶対参照といった、計算機能を使うことができる											
13	Excel基礎3：グラフの作成方法を理解し活用できる											
14	Excel実践1：表作成からグラフ作成までの一連の流れを理解し、効果的なグラフを選択・作成する力を身につける											
15	Excelまとめ：Excel授業で習得した技術を盛り込んだ復習問題を解くことができる											
	定期試験											
【使用教科書・教材・参考書】 コンピュータキャリアトレーニングコースウェア												
【準備学習・時間外学習】 イーラーニングでの復習を要します。 身につけたスキルを他の科目においてレポート等の作成に反映させる、など知識や技術を高めてください。												
【単位認定の方法及び基準（試験やレポート評価基準など）】 試験の結果を100点満点として成績を評価する。 試験は定期試験のみ実施とし、 60点以上の場合に科目を認定する。												