

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎ⅡA(AE201) (薬学部クラス)			担当教員	福森 良		
展開方法	演習	単位数	1単位	開講年次・時期	2年・前期	必修・選択	選択
授業のねらい							アクティブ・ラーニングの類型
<p>薬剤師として必要となる基本的技能・表現のためのコンピュータとネットワークに関する基礎知識を身につけるとともに、薬学専門科目において技能・知識を習得するうえで必要な文書作成の基本スキルを身につけることを目的とする。</p> <p>コンピュータ基礎ⅠA、およびコンピュータ基礎ⅠBで習得したWordとExcelの基礎知識をベースとして、プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎知識・技能を習得し、文書作成のためのWordの応用技術を身に付け、情報処理や文書作成が的確に行えるようになることを目指す。</p>							②④⑩
ホスピタリティを構成する能力	学生の授業における到達目標			評価手段・方法		評価比率	
専門力	プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎技術と文書作成ツールであるWordの応用技術を駆使して、高度な文書作成を効率よく行うことができる。			・総合演習の提出物		20%	
情報収集、分析力	プレゼンテーションツールであるPowerPointの基礎技術と文書作成ツールであるWordの応用技術を活用した高度な文書作成方法について説明できる。			・基礎演習・応用演習の提出物 ・総合演習の提出物		20% 40%	
コミュニケーション力							
協働・課題解決力	各テーマ演習で目標とするコンピュータの基礎技術を習得するために、積極的に課題演習に取組み、演習を進めることができる。			・基礎演習・応用演習の提出物		20%	
多様性理解力							
出 席				受験要件			
合 計				100%			
評価基準及び評価手段・方法の補足説明							
<p>・PowerPointの基礎演習(1～5時限)とWord応用演習(9～13時限)に実施する問題演習の提出物の評価(情報収集/分析力・課題解決力)を、合計で評価全体の40%とする。なお、課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</p> <p>・PowerPoint総合演習(6～8時限)とWord応用総合演習(14～15時限)に実施する課題演習の提出物の評価(専門力・情報収集/分析力)を評価全体の60%とする。</p>							
授業の概要							
<p>メディアルームに設置されたデスクトップ型コンピュータを使用した演習が主体となる。配布資料の演習課題の指示に従って、配布資料のヒントと完成例を参考としながら演習を進める。各課題を実施するうえで必要な演習素材(電子ファイル)は、ネットワークからダウンロードして使用する。この授業の標準的な1コマあたりの授業外学修時間は、45分である。</p>							
教科書・参考書							
<p>教科書：特に指定しない。(演習のための「課題」、「ヒント」、「完成例」を示した資料を配布する。必要な演習素材は、ネットワークからダウンロードして使用する。)</p> <p>参考書：特に指定しない。</p> <p>指定図書：「PowerPoint 2021 ワークブック ステップ30」 出版社：カットシステム</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>各授業時間毎の演習を一定のペースで進めることができれば、特に授業外の演習は不要ですが、進捗が極端に遅くなった場合や、欠席等で進捗が遅れた場合は、放課後等を利用して、パソコン室のコンピュータを用いて演習を行うことにより、一定のペースに追い付くよう努力してください。</p> <p>演習内容やパソコンに関する質問は、基本的に在室中は可能です。担当教員のオフィス(研究棟L101:福森)を訪ねてください。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	Microsoft Power Point 1	PowerPoint の基礎演習 (1)	予習：なし 復習：問題演習 (1 限分)
2	Microsoft Power Point 2	PowerPoint の基礎演習 (2)	予習：配布資料 (2 限分) 復習：問題演習 (2 限分)
3	Microsoft Power Point 3	PowerPoint の基礎演習 (3)	予習：配布資料 (3 限分) 復習：問題演習 (3 限分)
4	Microsoft Power Point 4	PowerPoint の基礎演習 (4)	予習：配布資料 (4 限分) 復習：問題演習 (4 限分)
5	Microsoft Power Point 5	PowerPoint の基礎演習 (5)	予習：配布資料 (5 限分) 復習：問題演習 (5 限分)
6	Microsoft Power Point 6	PowerPoint の基礎演習 (6)	予習：配布資料 (6 限分) 復習：問題演習 (6 限分)
7	Microsoft Power Point 7	PowerPoint 総合演習 (プレゼンテーション演習)	予習：配布資料 (7 限分) 復習：問題演習 (7 限分)
8	Microsoft Power Point 8	PowerPoint 総合演習 (プレゼンテーション演習)	予習：配布資料 (8 限分) 復習：問題演習 (8 限分)
9	Microsoft Word 応用 1	Word の応用演習 (1)	予習：配布資料 (9 限分) 復習：問題演習 (9 限分)
10	Microsoft Word 応用 2	Word の応用演習 (2)	予習：配布資料 (10 限分) 復習：問題演習 (10 限分)
11	Microsoft Word 応用 3	Word の応用演習 (3)	予習：配布資料 (11 限分) 復習：問題演習 (11 限分)
12	Microsoft Word 応用 4	Word の応用演習 (4)	予習：配布資料 (12 限分) 復習：問題演習 (12 限分)
13	Microsoft Word 応用 5	Word の応用演習 (5)	予習：配布資料 (13 限分) 復習：問題演習 (13 限分)
14	Microsoft Word 応用 6	Word 応用総合演習 (1)	予習：配布資料 (14 限分) 復習：問題演習 (14 限分)
15	Microsoft Word 応用 7	Word 応用総合演習 (2)	予習：配布資料 (15 限分) 復習：問題演習 (15 限分)

注) 1 回～15 回の「授業内容」は演習テーマの概要を示したもので、講義の順番は変更される場合があります。