

授業科目(ナンバリング)	コンピュータ基礎ⅡB (AE202) (薬学部クラス)			担当教員	神谷 誠太郎		
展開方法	演習	単位数	1 単位	開講年次・時期	2 年・後期	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修得し、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修得する。</p> <p>コンピュータ基礎演習ⅠA、コンピュータ基礎演習ⅠB、およびコンピュータ基礎演習ⅡAで習得したWordとExcelの知識をベースとして、高度な文書作成のためのWordとExcelの応用技術を身に付け、情報処理や文書作成が的確にできるようになる。</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	文書作成ツールであるWordの応用技術と表計算ソフトウェアであるExcelの応用技術を活用して、高度な文書作成を効率よく行うことができる。			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		15% 15%	
情報収集、分析力	<ul style="list-style-type: none"> <li>オペレーティングシステムと文書作成ソフトウェアの操作方法を説明できる。</li> <li>表計算ソフトウェアを活用した文書作成方法について説明できる。</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		25% 25%	
コミュニケーション力	なし						
協働・課題解決力	文書作成ツールであるWordの応用技術と表計算ソフトウェアであるExcelの応用技術を習得するために、積極的に問題演習に取り組み、演習を進めることができる。			<ul style="list-style-type: none"> <li>問題演習提出物</li> <li>課題演習提出物</li> </ul>		10% 10%	
多様性理解力	なし						
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							
<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Excelの課題演習(1~6時限)とMicrosoft Wordの課題演習(9~13時限)で実施する問題演習の提出物の評価を合計の50%とする。</li> <li>Microsoft Excelの総合演習(7~8時限)とWordの総合演習(14~15時限)で実施する課題演習の提出物の評価を全体の50%とする。</li> <li>また、各課題提出物についてのフィードバックを授業中に行う。</li> </ul>							
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周囲とディスカッションおよびグループワークを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。</p> <p>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：「Microsoft Word ビジネス問題集」、「Microsoft Excel ビジネス問題集」日経BP社</p>							
授業外における学修及び学生に期待すること							
<p>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P304:神谷)を訪ねてください。</p>							

回	テ ー マ	授 業 の 内 容	予 習 ・ 復 習
1	Microsoft Excel 応用 1	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 1	復習は、問題演習を配布するので授業内容を反芻すること。
2	Microsoft Excel 応用 2	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 2	予習は配布資料（2 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
3	Microsoft Excel 応用 3	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 3	予習は配布資料（3 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
4	Microsoft Excel 応用 4	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 4	予習は配布資料（4 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
5	Microsoft Excel 応用 5	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 5	予習は配布資料（5 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
6	Microsoft Excel 応用 6	Microsoft Excel 課題演習（基礎編） 6	予習は配布資料（6 限分）を配布するので、PC で具体的に取り組むこと。復習は問題演習を配布する。
7	Microsoft Excel 応用 7	Microsoft Excel 総合演習（1）	予習は資料（7 限分）も配布するが基礎編の 1－6 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
8	Microsoft Excel 応用 8	Microsoft Excel 総合演習（2）	予習は資料（8 限分）も配布するが基礎編の 1－6 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
9	Microsoft Word 応用 8	Microsoft Word 課題演習 1（応用編）	予習は配布資料（9 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
10	Microsoft Word 応用 9	Microsoft Word 課題演習 2（応用編）	予習は配布資料（10 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
11	Microsoft Word 応用 10	Microsoft Word 課題演習 3（応用編）	予習は配布資料（11 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
12	Microsoft Word 応用 11	Microsoft Word 課題演習 4（応用編）	予習は配布資料（12 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
13	Microsoft Word 応用 12	Microsoft Word 課題演習 5（応用編）	予習は配布資料（13 限分）を配布するので、PC 用いて試みること。復習は問題演習を配布する。
14	Microsoft Word 応用 13	文書作成（Word 応用編）総合演習（1）	予習は資料（14 限分）も配布するが応用編の 1－5 を復習すること。復習は問題演習を配布する。
15	Microsoft Word 応用 14	文書作成（Word 応用編）総合演習（2）	予習は資料（15 限分）も配布するが基礎編の 1－5 を復習すること。復習は問題演習を配布する。

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。