

《履修上の留意事項》 パソコンの操作に特に不安がある場合（Word、Excel、PowerPointの使い方等）に選択してください。

《担当者名》○高橋祐司 山崎智弘 沖野久美子 近藤 啓 遠藤輝夫 松尾淳司

【概要】

医療系大学生として、科学的な文章の作成に必須なPC操作を早期に修得し、PC操作が不慣れなことによる時間浪費を減らし、サイエンスライティングの基礎を早期に確立することを目的とする。PCを用いた電子メール作成、表計算ソフトのによるデータ整理、レポート作成に必要な基本的なスキル及びプレゼンテーションの基本を修得する。オムニバス形式で各種アプリケーションソフト（Google、Word、Excel、PowerPoint）を用いて、実務型PC操作課題を与えアクティブ・ラーニングを行う。学生のPCスキルの差をサポートするために、全体指導と個別指導を効果的に切り替えながら複数の教員でサポートを行う。

【学修目標】

- 1) キーボードを用いた文章入力技術を修得する。
- 2) 効率的なPC操作法を行うためのショートカット操作を修得する。
- 3) インターネットを用いた検索法を実践できる。
- 4) 基本的なメール文章の構成を理解している。
- 5) 学習予定やタスクを電子カレンダーを用いて管理する方法を実践できる。
- 6) 文章作成ソフトで文章の体裁を整えることができる。
- 7) 文章作成ソフトで表を挿入できる。
- 8) 表計算ソフトを用いて計算・グラフ作成・関数を用いてデータを処理できる。
- 9) プレゼンテーションソフトで作図・アニメーションを使用して発表ができる。

【学修内容】

回	テーマ	授業内容および学修課題	担当者
1) 2	ガイダンス PC基本操作	・キーボード入力の基本ポジション ・ショートカット操作 キーワード：コピー、ペースト、スクリーンショット、タッチタイピング	山崎智弘 高橋祐司
3) 4	メール作成ソフトの操作 インターネットの活用	・メール文の基本構文 ・To, Cc, Bccの使い方 ・Googleを用いた高度な検索 ・Googleカレンダーを用いたタスク管理 キーワード：文末署名、AND検索、NOT検索、OR検索	高橋祐司 近藤 啓
5) 6	文書作成ソフトの操作	・文書作成の基本 ・体裁の整え方 ・表の挿入 キーワード：Word、センタリング、太字、フォント	沖野久美子 遠藤輝夫
7) 8	表計算ソフトの操作	・表を用いた計算 ・データからグラフを作図する ・関数を利用した計算方法 キーワード：Excel、SUM、AVERAGE、散布図	遠藤輝夫 松尾淳司
9) 10	プレゼンテーションソフトの操作	・プレゼンテーションに必要な基本情報 ・効果的な作図・アニメーションの使用方法 キーワード：PowerPoint、タイトルスライド、スライドデザイン、縦横比	近藤 啓 松尾淳司

【授業実施形態】

面接授業

授業実施形態は、各学部（研究科）、学校の授業実施方針による

【アクティブ・ラーニング】

導入している

【評価方法】

課題 100%

各回の終了時に提示する課題を実施・提出したものを評価する。

【教科書】

教科書は使用しない。各回に手順書を配布する。

【備考】

授業にはPCを持参すること。事前に充電しておくこと。

【学修の準備】

各回の終了後に復習（150分）を行うこと。

【ディプロマポリシーとの関連性】

（DP4）臨床検査のスペシャリストとして、進歩や変化に常に関心を持ち、生涯にわたり自己研鑽する姿勢を身につけている。

【実務経験】

高橋祐司（臨床検査技師）、沖野久美子（臨床検査技師）、遠藤輝夫（臨床検査技師）、近藤啓（臨床検査技師）

【実務経験を活かした教育内容】

医療機関および教育機関におけるPCの実践的な利用経験を駆使して、医療系大学生に必須となるPCスキルについて実用的な教育を行う。