

2023 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科	科 目 区 分	専門基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	情報処理演習 I	必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	60 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	1年	学期及び曜時限	前期	教室名	本館8階専攻科教室
担 当 教 員	淡島 正浩 他				
実務経験と その関連資格	<p>【実務経験】 医療機器メーカーの医療情報部員として勤務。医療機関の開業支援,システム導入支援に6年従事。 医療情報学科の大学での勤務(6年)を経て後に回復期病院での医療情報管理室 室長(システム課長)を拝命し, 院内SEを兼務しながら医療機関のシステム導入から保守管理運営まで担う。 日本医療情報学会 学会員,日本診療情報管理学会 学会員 ほか</p> <p>【関連資格】 学位:保健学(博士:Ph.D.),医療情報・経営管理学(修士:Master) 医療情報技師,診療情報管理士,医療経営士,診療報酬請求事務能力認定試験(医科)合格 ほか</p>				
《授業科目における学習内容》					
情報活用能力の向上を目的として、 ワープロソフトWord・表計算ソフトExcelの基本と応用を、 プレゼンテーションソフトPowerPoint・簡易DTPソフトPublisherの基本を、幅広く学ぶ					
《成績評価の方法と基準》					
試験(50%)、課題・提出物(50%)					
《使用教材(教科書)及び参考図書》					
適宜プリントを配布					
《授業外における学習方法》					
タッチタイピングアプリ、Officeアプリなどを積極的に利用してください 希望者は検定試験有					
《履修に当たっての留意点》					
いろいろなアプリケーション(Word・Excel・PowerPoint・Publisher等)を、実際にコンピュータを操作しながら修得する					
授業の 方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容	
第 1 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する	
	各コマに おける 授業予定	Wordの基本操作を学ぶ①			
第 2 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する	
	各コマに おける 授業予定	Wordの基本操作を学ぶ①			
第 3 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する	
	各コマに おける 授業予定	Wordの基本操作を学ぶ①			
第 4 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する	
	各コマに おける 授業予定	Wordの基本操作を学ぶ②			
第 5 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する	
	各コマに おける 授業予定	Wordの基本操作を学ぶ②			

授業の方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第6回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの基本操作を学ぶ②		
第7回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの基本操作を学ぶ③		
第8回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの基本操作を学ぶ③		
第9回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの基本操作を学ぶ③		
第10回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ①		
第11回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ①		
第12回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ①		
第13回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ②		
第14回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ②		
第15回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Wordの応用操作を学ぶ②		

2023 年度 授業計画(シラバス)

学 科	専攻科		科 目 区 分	専門基礎分野	授業の方法	講義
科 目 名	情報処理演習 I		必修/選択の別	必修	授業時数(単位数)	60 (4) 時間(単位)
対 象 学 年	1年		学期及び曜時限	前期	教室名	本館8階専攻科教室
担 当 教 員	淡島 正浩 他	実務経験と その関連資格				
《授業科目における学習内容》						
<p>情報活用能力の向上を目的として、 ワープロソフトWord・表計算ソフトExcelの基本と応用を、 プレゼンテーションソフトPowerPoint・簡易DTPソフトPublisherの基本を、幅広く学ぶ</p>						
《成績評価の方法と基準》						
試験(50%)、課題・提出物(50%)						
《使用教材(教科書)及び参考図書》						
適宜プリントを配布						
《授業外における学習方法》						
タッチタイピングアプリ、Officeアプリなどを積極的に利用してください 希望者は検定試験有						
《履修に当たっての留意点》						
いろいろなアプリケーション(Word・Excel・PowerPoint・Publisher等)を、実際にコンピュータを操作しながら修得する						
授業の 方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容		
第 16 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する		
	各コマに おける 授業予定	Wordの応用操作を学ぶ③				
第 17 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する		
	各コマに おける 授業予定	Wordの応用操作を学ぶ③				
第 18 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する		
	各コマに おける 授業予定	Wordの応用操作を学ぶ③				
第 19 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する		
	各コマに おける 授業予定	PowerPointの基本操作を学ぶ				
第 20 回	授業を 通じての 到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用 する		
	各コマに おける 授業予定	PowerPointの基本操作を学ぶ				

授業の方法	内 容		使用教材	授業以外での準備学習 の具体的な内容
第21回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	PowerPointの基本操作を学ぶ		
第22回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Publisherの基本操作を学ぶ		
第23回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Publisherの基本操作を学ぶ		
第24回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Publisherの基本操作を学ぶ		
第25回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ①		
第26回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ①		
第27回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ①		
第28回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ②		
第29回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ②		
第30回	授業を通じての到達目標	コンピュータの構成を理解し、各アプリケーションを使いこなせるようになることが到達目標である	適宜プリントを配布	Officeアプリなどを積極的に利用する
	各コマにおける授業予定	Excelの基本操作を学ぶ②		