

■ 一般目標 (GIO)

コンピューターを用いる上での基本的な知識を学び、文書作成、データ分析、情報の収集と伝達など歯科衛生士および社会人として必要な基本的素養を身につける。

■ 到達目標 (SBOs)

- ・ コンピューターやネットワークの仕組みを理解する。
- ・ 電子メールや SNS におけるリテラシーを理解する。
- ・ 医療とコンピューターの関係性について説明できる。
- ・ 画像の構造や種類について説明できる。
- ・ 文書作成，表計算，プレゼンテーションの作成方法を修得する。

■ 教科書：特に指定しない

■ 参考書：歯科医療で役立つ情報リテラシー

■ 授業時間：前期 木曜日 10：00～11：50

■ オフィスアワー：清水 康平 木曜日 12：00～13：00 (shimizu.kouhei01@nihon-u.ac.jp)

■ 授業の方法：スクリーンへの投影による説明の後，各自でパソコンによる演習を行う。

■ 準備学習・ 授業時間相当をあてて，授業内で学んだ知識および実際に行  
準備学習時間：ったパソコン操作法を修得する。

■ 成績評価方法：提出物（50%），プレゼンテーション（50%）で評価する。

■ 注意事項：遅刻，欠席，不適切な授業態度，提出物の未提出は減点対象となる。

■ 実務経験：清水 康平：現在，日本大学歯学部保存学第Ⅱ講座で臨床・教育・研究に従事しており，本学附属歯科衛生専門学校では教務主任として従事している。日常でパーソナルコンピュータ（PC，パソコン）は頻用しているため，それらの経験を活かし本演習で歯科衛生士に必要な PC スキルを提供したいと考えている。  
矢野 杏佳：現在，日本大学歯学部附属歯科衛生専門学校に在籍，従事している。歯科衛生士に必要な PC スキルを提供したいと考えている。

■ 予定表

授業日・担当者	講義項目	学修目的・到達目標
第1・2回 4月10日 清水 康平 矢野 杏佳	オリエンテーション パソコンの基礎  パソコンの基本操作① パソコンの基本操作②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本授業目的を理解する。</li> <li>・ パソコンの名称について学修する。</li> <li>・ パソコンの基本操作を学修する。</li> <li>・ パソコンの基礎知識について学</li> </ul>

授業日・担当者	講義項目	学修目的・到達目標
		修する。 ・メールの閲覧と作成方法を学修する。 ・Webの閲覧法を学修する。 ・Googleアプリの使用法を学修する。
第3・4回 4月17日 清水 康平	文書作成ソフト使用の基本①②	・Wordの使い方を学修する。 ・文字の変換，表示の変更，書式の変更方法を学修する。
第5・6回 4月24日 清水 康平	文書作成の基本③	・Wordの使い方を学修する。 ・表や画像の挿入方法を学修する。
第7・8回 5月1日 清水 康平	表計算の基本①	・Excelの使い方を学修する。 ・使用する関数について学修する。
第9・10回 5月8日 清水 康平	表計算の基本②	・Excelの使い方を学修する。 ・使用する関数について学修する。 ・実際の計算方法について学修する。
第11・12回 5月15日 清水 康平	表計算の基本③	・Excelの使い方を学修する。 ・グラフの作成方法を学修する。
第13・14回 5月22日 清水 康平	プレゼンテーション用資料作成の基本①	・PowerPointの使用法を学修する。 ・効果的な発表方法を学修する。 ・画像や図形の挿入方法を学修する。 ・アニメーションや画面切り替え方法を学修する。
第15・16回 6月5日 清水 康平	プレゼンテーション用資料作成の基本②	・PowerPointの使用法を学修する。 ・効果的な発表方法を学修する。 ・画像や図形の挿入方法を学修する。 ・アニメーションや画面切り替えの方法を学修する。

授業日・担当者	講義項目	学修目的・到達目標
第17・18回 6月12日 清水 康平	プレゼンテーション用 資料作成の基本③	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint の使用法を学修する。</li> <li>• 効果的な発表方法を学修する。</li> <li>• グラフの挿入方法を学修する。</li> <li>• アニメーションや画面切り替えの方法を学修する。</li> </ul>
第19・20回 6月19日 清水 康平	Microsoft Office ソフトの併用法	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office ソフトである Word, Excel, PowerPoint の併用法を学修する。</li> </ul>
第21・22回 6月26日 清水 康平	文書作成方法習得の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word を用いて指定された成果物を提出し、操作法を修得する。</li> </ul>
第23・24回 7月3日 清水 康平	表計算方法習得の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel を用いて指定された成果物を提出し、操作法の習得を確認する。</li> </ul>
第25・26回 7月10日 清水 康平	プレゼンテーション用 資料作成方法習得の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint を用いて指定された成果物を提出し、操作法の習得を確認する。</li> </ul>
第27・28回 7月17日 清水 康平	プレゼンテーション①	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 効率的かつ効果的なプレゼンテーション法を修得する。</li> </ul>
第29・30回 7月24日 清水 康平	プレゼンテーション②	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 効率的かつ効果的なプレゼンテーション法を修得する。</li> </ul>