科目名：ICT教育	必修	2単位（90時間）
（Information Literacy）		

履修年次/時期：1年次　前期　　授業形態：講義,演習

主担当教員：村 泰人

主担当教員詳細：実務経験 情報技術者15年：学生が今後必要となると思われるICT技術や情報リテラシー について講義・実習を行う。PC初心者を対象に進めていくが、実務経験から、中・上級者にも新たな知識・技術を身 につけられるように授業を行っていく。

担当教員名：

学修目的	この授業では、パソコンの基本操作から、Word、Excel、PowerPointの使い方まで、実際に手を動かしながら身につけていきます。あわせて、インターネットの活用方法や情報セキュリティについても、身近な例を交えながらわかりやすく学んでいきます。こうした内容を通して、日常生活や医療の現場で求められる情報リテラシーを身につけることを目指します。 関連するCP：CP1,CP5　　科目No. KLz-102		
この科目が目的としているDP	1. 医療専門職としての倫理観を有する。	（1）生命の尊厳を基盤とし、医療における倫理観を有する。	○
		（2）医療専門職として礼節を重んじ品格を備える。	－
	2. 医療専門職として健康問題の発見と課題に取り組む能力を有する。	（1）教養と考える力を身につけ、主体的に課題解決に取り組む能力を有する。	◎
		（2）専門的知識や技術を修得し、人びとの健康に寄与できる能力を有する。	○
		（3）社会の動向に関心をもち、学び続ける力を有する。	○
	3. 健康支援を通し、全身の健康を守る看護実践能力を有する。	（1）多様な価値観を持った人びとを理解し、人間関係を築く能力を有する。	○
		（2）優しさに溢れる看護専門職として地域社会に貢献する能力を有する。	－
		（3）看護専門職としての役割と責任を自覚し、多職種と協働できる能力を有する。	－
	◎：この講義・演習・実習と最も関連があるDP ○：この講義・演習・実習と関連があるDP		
到達目標	1.情報リテラシーの基盤を学ぶ 2.コンピュータの基礎知識を習得する 3. パソコン（Windows）の基本操作を習得する 4.MS Wordの基本的な使い方を習得する 5.実践的な情報収集方法と情報の適切な取り扱い方法を習得する 6.情報セキュリティについて学ぶ 7.MS Excelの基本的な使い方を習得する 8.MS PowerPointの基本的な使い方を身に付け、プレゼンテーション演習を行う		
授業概要	個人情報保護や倫理的配慮も踏まえながら情報リテラシーを学ぶ。またデータ処理やパワーポイントのスキルを習得し、効果的な思考のアウトプット方法について学ぶ。		
評価方法	講義への参加度（30%） 個人課題（50%） グループ課題（20%） ※本試験は実施しません。 課題に対するフィードバックはメールを使用する。		
予習・復習時間	【予習】2時間 【復習】2時間		
教科書	『ポイントでマスター 基礎からはじめる情報リテラシー Office2019対応』（杉本・大澤，2019年，実教出版） 補足資料については、プリントを配布。		
参考書	授業内で随時紹介する。		
ｵﾌｨｽｱﾜｰ 連絡先	授業前後10 分 ※問い合わせはメールでも構いません。joho@kdu.ac.jp ※急ぎの場合は、ネットワークセンターまでお越しください。（10:00～16:00）		

実施回	第1回	実施日	2026/04/08 (水)	時限	4	班	
授業計画	ガイダンス(履修上の注意) 情報リテラシーについて パソコン(Windows)の基本操作 電子メールの送受信方法 ポータルサイトの使い方	予習					
		復習	Webメールにログインして送 受信の操作を確認する。ポータルサ イトにログインして操作を確認する。				
		キーワード	情報リテラシー Webメール、フォルダの圧縮・解凍				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実施回	第2回	実施日	2026/04/16 (木)	時限	3	班	
授業計画	MS Wordの基本的な使い方(1) ・入力のいろいろ(教科書2-1) ・体裁を整える(教科書2-2) 授業で用いるLMSの使い方を理解する	予習	教科書(2-1,2-2)を読んで おき、操作内容を理解しておく。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	書式の設定				
授業形態	演習	担当	村				

実施回	第3回	実施日	2026/04/22 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS Wordの基本的な使い方(2) ・表を作成する(教科書2-3) ・ビジュアルな文書を作成する(教科書2-4) ビデオ教材:レポート・論文の作り方(著作権法違反)	予習	教科書(2-3,2-4)を読んで おき、操作内容を理解しておく。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	文書への表の挿入 著作権法				
授業形態	演習	担当	村				

実施回	第4回	実施日	2026/04/30 (木)	時限	3	班	
授業計画	MS Wordの基本的な使い方(3) ・ビジュアルな文書を作成する(教科書2-4)	予習	教科書(2-4)を読んでおき、操作内容を理解しておく。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	ワードアート				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実施回	第5回	実施日	2026/05/07 (木)	時限	3	班	
授業計画	MS Word演習 ・ポスター作成演習	予習	MS Word 全般。ポスターの テーマと全体の構成を考えてくる。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	画像の取り込み				
授業形態	演習	担当	村				

実施回	第6回	実施日	2026/05/13 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS Excelの基本的な使い方(1) ・データを入力する(教科書3-1) ・計算をする(教科書3-2) ・体裁を整える(教科書3-3)	予習	教科書(3-1 ～ 3-3)を読ん でおき、操作内容を理解しておく。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	絶対参照と相対参照				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実施回	第7回	実施日	2026/05/20 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS Excelの基本的な使い方(2) ・グラフを作成する(教科書3-4) ・表を印刷する(教科書3-5)	予習	教科書(3-4,3-5)を読んでお き、操作内容を理解しておく。				
		復習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				

		キーワード	Excelグラフの作成
授業形態	講義,演習	担当	村

実 施 回	第8回	実 施 日	2026/05/27 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS Excelの基本的な使い方(3) ・関数を利用する(教科書3-6) ・データベース的に利用する (教科書3-7) ビデオ教材:電子カルテの取り扱い	予 習	教科書(3-6,3-7)を読んでお き、操作内容を理解しておく。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	Excel 関数、情報漏洩				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実 施 回	第9回	実 施 日	2026/06/03 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS Excelの基本的な使い方(4) ・マクロの作成・編集(教科書3-8, 3-9) ・Word文書への利用(教科書3-10)	予 習	教科書(3-8 ～ 3-10)を読 んでおき、操作内容を理解しておく。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	Excelデータベース機能、マクロ				
授業形態	演習	担当	村				

実 施 回	第10回	実 施 日	2026/06/10 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS PowerPointの基本的な使い方(1) ・プレゼンテーションを作成する(教科書4-1) ・オブジェクトを挿入する(教科書4-2)	予 習	教科書(4-1,4-2)を読んでお き、操作内容を理解しておく。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	スライドショー パワーポイント資料作成				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実 施 回	第11回	実 施 日	2026/06/17 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS PowerPointの基本的な使い方(2) ・効果的なプレゼンテーションにする(教科書4-4)	予 習	教科書(4-4)を読んでおき、 操作内容を理解しておく。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	画面の切り替え アニメーション効果				
授業形態	講義,演習	担当	村				

実 施 回	第12回	実 施 日	2026/06/24 (水)	時限	3	班	
授業計画	MS PowerPoint演習(1) ・<グループワーク>プレゼンテーション資料作成①	予 習	プレゼンテーションのテーマ (の候補)を考えてくる。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	アニメーション効果 画面切り替え、効果的なプレゼン資料				
授業形態	演習	担当	村				

実 施 回	第13回	実 施 日	2026/06/24 (水)	時限	4	班	
授業計画	MS PowerPoint演習(2) ・<グループワーク>プレゼンテーション資料作成②	予 習	スライドの内容や話す内容を 考えてくる。				
		復 習	授業内容を整理する。不明点は質問できるようにまとめておく。				
		キーワード	アニメーション効果 画面切り替え、効果的なプレゼン資料				
授業形態	演習	担当	村				

実 施 回	第14回	実 施 日	2026/07/08 (水)	時限	4	班	

授業計画	MS PowerPoint演習（3） ・＜グループワーク＞プレゼンテーション①	予　習	相手に伝わる効果的な発表方 法について考えてくる。
		復　習	印象に残った発表について、どこが良かったか考える。
		キーワード	効果的なプレゼン方法
授業形態	演習	担当	村

実 施 回	第15回	実　施　日	2026/07/15（水）	時限	4	班	
授業計画	MS PowerPoint演習（4） ・＜グループワーク＞プレゼンテーション② ビデオ教材：医療従事者に求められる「情報リテラシー」	予　習	相手に伝わる効果的な発表方 法について考えてくる。				
		復　習	印象に残った発表について、どこが良かったか考える。				
		キーワード	効果的なプレゼン方法、個人情報保護				
授業形態	講義,演習	担当	村				