

科目区分	専門教育科目	科目名	オフィス情報演習	科目コード	30110	担当者	濱口なぎさ	
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生	学期区分	後期	単位数	1	卒業要件	必修	
						免許・資格要件	医療管理秘書士・病歴記録管理士必修	
科目の主題						成績評価の方法と割合		
ワープロ、表計算、プレゼンテーション、データベース等、オフィス用のアプリケーションソフトの活用方法を学ぶ。授業の中でMOS試験の受験対策も行う。						提出物 (70%) 受講態度 (30%)		
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標		
						誠実な人柄と人間力(尽心)	高度な知性と創造力(創造)	明確な意志と実践力(実践)
1.	企画を立案するための情報収集、分析ができる						○	○
2.	目的に合ったPCソフトを選び、ドキュメントを作成できる						○	○
3.	PCソフトを活用し、効果的な情報発信ができる						○	○
4.	著作権や個人情報保護等法令を順守したドキュメントを作成できる					○		
5.								
授業方法								
1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。								
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)								
各アプリケーションソフト(Word、Excel、PowerPoint等)の操作法の基礎を身につけておくこと。また、ポスターやチラシ、雑誌記事や広告など様々な媒体で公開されている情報に興味を持ち、企画広報の参考にする事。								
授業計画								
第1回	ガイダンス、企画書について概要説明							
第2回	模擬店運営のための企画書作成							
第3回	模擬店運営のための企画書作成							
第4回	企画内容のプレゼンテーション・相互評価							
第5回	グループ企画検討 (コース紹介)							
第6回	グループ企画検討 (コース紹介)							
第7回	グループ企画検討 (コース紹介)							
第8回	グループ企画のプレゼンテーション・相互評価							
第9回	ニュースレターの編集方法							
第10回	卒業文集の編集内容検討 (グループ)							
第11回	卒業文集の編集内容検討 (グループ)							
第12回	卒業文集の取材・記事作成 (グループ)							
第13回	卒業文集の取材・記事作成 (グループ)							
第14回	卒業文集の編集 (グループ)							
第15回	卒業文集の編集・完成 (グループ)							
教科書・参考書				受講生へのメッセージ				
必要に応じてプリントを配布				他の演習系の授業で習ったことが基礎となるので、特に1年次の授業内容をしっかりと理解し、技術を身に付けておくよう努力しておいてください。				