

科目区分	専門教育科目	授業科目名	オフィス情報演習			科目コード	23L108	担当者	濱口 なぎさ			担当形態	単独		
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	2年次	開講学期	後期	単位数	1	必修・選択の別	必修	免許・資格要件	医療管理秘書士／診療実務士必修				
授業形態	演習	履修条件										教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連												科目に含まれることが必要な事項

授業の主題	ワープロ、表計算、プレゼンテーション、データベース等、オフィス用アプリケーションソフトの活用方法を学ぶ。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	発表については相互評価を行い、学生・教員間で意見を交換する。卒業文集については、完成したものを全員に配布する。
授業の方法	1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。また、課題によってはグループで活動し、その結果を発表する。	アクティブ・ラーニングの実施方法	全4回のグループワークとグループ発表

回数	授業計画	事前・事後学修	回数	授業計画	事前・事後学修		
第1回	ガイダンス、素材の作成	授業のポイント整理	第9回	誌面編集の基礎	誌面編集のポイント整理		
第2回	素材の作成、画像編集	授業のポイント整理	第10回	取材記事の作成と編集	対象者の取材活動		
第3回	オリジナルグッズ、販促品の作成	オリジナル作品作成	第11回	取材記事の作成と編集	対象者の取材活動		
第4回	オリジナルグッズ、販促品の作成	オリジナル作品作成	第12回	取材記事の作成と編集	記事の編集		
第5回	企画立案と予算編成	企画立案のための情報収集	第13回	卒業文集の作成	文集に掲載する素材収集		
第6回	企画立案と予算編成	予算編成のための情報収集	第14回	卒業文集の作成	文集の編集		
第7回	企画広報用ポスター作製	ポスター作製	第15回	卒業文集の作成	文集の編集		
第8回	企画内容のプレゼンテーション	プレゼン資料の作成				事前・事後学修時間 (分／授業1回)	45分／授業1回

教科書 [書名／著者名／出版社]	必要に応じてプリントを配布	受講生へのメッセージ	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、技術を身につけておくよう努力してください。
参考書 [書名／著者名／出版社]	なし		

