

医療情報処理技術 I

| | | | | | |
|---------------------------|---|-------------|------------------------|------|---|
| 講師 | 田中理恵子 | 実施時期 単位数 | 第1学年前・後期 1単位 (15時間) | 実務経験 | ○ |
| 一般目標 (GIO) | 情報の授受に効果的なコンピュータの利用法を理解し、効率よく業務を遂行するために基本的知識・技能を習得する。 | | | | |
| 授業概要 | Word・Excelの基本的な知識・スキルを身につける。 保存方法などWindowsの基本操作を身につける。 | | | | |
| 学習方法 | 講義・実習 | | | | |
| 成績評価の方法 | 実技試験100% | | | | |
| 教科書 | 情報利活用 ワープロ Word 2016対応 (日経BP社) 情報利活用 表計算 Excel 2016対応 (日経BP社) | | | | |
| 履修上の注意 | 入力が速く正確にできるように、タッチタイピングを早急に習得して欲しい。 スムーズに操作ができるように、パソコンに触れる時間をなるべくとるようにする。 | | | | |
| 参考書 | | | | | |
| 実務経験のある教員 (概要、科目との関連性) | 学校・公共職業訓練や民間教室等における幅広い年代へのパソコン操作の指導経験を活かして、今後仕事や研究等で利用できるパソコンの基礎を習得させる。 | | | | |

授業計画

| No. | 授業項目 | 到達目標 (SBOs) |
|-----|--|---|
| 1 | タイピング練習、Windowsの基本操作 Word: Wordの概要・文書の作成と管理 | フォルダ作成・ファイルの保存などのWindowsの基本操作ができる。 文書の作成・保存ができる。 |
| 2 | タイピング練習、 Word: 文書の編集 | いろいろな書式の設定ができ、体裁の整った文書の編集ができる。 |
| 3 | タイピング練習、 Word: 表の作成 | 表の作成・編集ができる。 |
| 4 | Word: ビジュアルな文書の作成 差し込み印刷 | 文書に画像・ページ罫線等を挿入できる。 複数の宛名に送付する文書や宛名ラベルを作成できる。 |
| 5 | Excel: Excelの概要、表とグラフの作成 | 表計算ソフトの基本的な操作ができる。 目的に応じたグラフの作成・編集ができる。 |
| 6 | Excel: ページレイアウト設定 | 印刷タイトル等のページレイアウトの設定ができる。 USBメモリ等に保存ができる。 |
| 7 | Excel: 関数の利用 | 数式・関数を活用できる。 |
| 8 | 実技試験 (Word、Excel) タイピング練習 | ソフトウェアを用いて、課題をUSBメモリに保存ができる。 |