

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・技能を修得する。				
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	Word 2021 & Excel 2021 Office 2021/Microsoft 365 対応 (FOM出版)				
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					
教員の職務経験 (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修得させる。				

授業計画

No.	授業項目	到達目標 (SB0s)
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: 表のある文書の作成	表の作成・編集ができる。
3	Word: 表現力のある文書の作成 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。
4	Word: まとめ	練習問題を通して、Wordの基本操作ができる。
5	Excel: Excelの概要、表の作成	表計算ソフトの基本的な操作ができる。
6	Excel: グラフの作成、データの分析	目的に合ったグラフを作成できる。 データの並べ替え・抽出や条件付き書式の設定ができる。
7	Excel: まとめ	練習問題を通して、Excelの基本操作ができる。 USBメモリへの保存やファイルの移動などができる。
8	実技試験 (Word、Excel)	ソフトウェアを用いて、課題をUSBメモリに保存ができる。