

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	正しいタッチタイピングの習得と、Word・Excelの基礎知識・スキルを身につける。				
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					

授業計画

No.	授業項目	到達目標 (SBOs)
1	タイピング練習 Word: Wordの概要・文書の作成と管理	タイピングソフトを使用してタッチタイピングができる。 ビジネス文書等の作成・編集ができる。
2	タイピング練習 Word: ビジュアルな文書の作成 差し込み印刷	文書にイラスト・図形等を挿入できる。 複数の宛名に送付する文書等を作成できる。
3	タイピング練習 Word: 表の作成	表の作成・編集ができる。
4	入力測定 Word: 長文の編集と加工	レポート等の作成にあたり、体裁の良い長文を作成できる。
5	入力測定 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	入力測定 Excel: 集計表の作成	数式・関数を活用できる。
7	入力測定 Excel: 集計・分析	条件を指定したデータの集計や分析に役立つ機能を理解できる。
8	実技試験(入力測定、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。