

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					

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	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	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。