

科目名	開講時期	必修・選択	科目区分	単位（時間）	科目責任者
情報処理の基礎	1年次 前期	選択	講義	1単位（15時間）	秋葉 広人 ※
授 業 概 要					
<p>実習形式の授業形態により、コンピューターを用いて基本的なソフトウェアの利用方法、インターネットを通して情報検索・電子メールの送受信などの基本的な知識と機能について学習する。科目「情報通信技術」や他の科目においても情報処理能力は必要となるため、メールの設定やOfficeソフトの操作に慣れない者は受講するのが望ましい。</p>					
到 達 目 標					
<p>1. コンピューターの基本的操作が理解できる 2. メール送受信とインターネットを活用した情報収集が行える 3. Officeソフト（Word・Excel・PowerPoints）の基本的操作が行える</p>					
実務経験のある教員					
秋葉 広人：SEの経験を踏まえ、コンピューターの基本的操作を教授する。					
回	学 習 内 容				担当教員
1-8	<p>1. コンピューターの基本操作（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Windows 基本的操作及び設定 ・メールソフト（G-mail）の利用方法 ・メールアカウントの設定 <p>2. インターネットの操作（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内LAN・無線LANの設定 ・プリンターの利用 ・情報検索 <p>3-4. Wordの基本的操作（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書の作成・書式設定・印刷・ページ設定・表の作成 ・画像の挿入・図形の挿入・テキストボックス <p>5-6. Excelの基本操作（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データ入力の基本 ・数式作成（相対参照と絶対参照） ・関数の入力 ・合計・平均 ・並べ替え ・グラフの作成 <p>7-8. PowerPointの基本操作（講義・演習）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図やオブジェクトの挿入 ・画面切り替え、アニメーションの設定 				秋葉 広人 ※
学 習 方 法					
講義と演習					
評 価 方 法					
〔評価方法〕					
先 修 科 目					
なし					
教 科 書、参 考 書					
〔教科書〕 系統看護学講座 別巻 看護情報学 中山 和弘 他著 医学書院					