

科目	情報倫理と情報処理				
時間数	1 単位 16 時間	授業方法	講義	授業時期	2 年
講師名	⑤松尾健二				
ねらい	情報化社会のしくみを理解することにより情報の倫理的取り扱い方法とパソコンの基本的操作を学ぶ。				
目標	1. パソコンの仕組みを理解し基本的操作を習得する。 2. 個人情報保護について学ぶ。 3. Word、Excel を使用した文書作成ができる。				
授業計画					
回	内 容				
1～2	1. わたしたちをとりまく情報と個人情報について				
	2. 病院における情報システムについて				
	3. パソコンの基本操作				
3～5	4. Word・Excel について				
	5. Word・Excel の表計算表を活用した文書作成				
	6. Excel グラフ ピクチャー グラフ作成				
	7. Excel CD-ROM について				
6～7	8. パワーポイント				
8	実技試験 100% (パワーポイント作成及びプレゼンテーション)				
評価方法	その時間数の 3 分の 2 以上の出席者に限り受験資格を与える。 学科終講時に行う実技試験 100% (パワーポイント作成及びプレゼンテーション) で評価する。 60 点以上を及第点とする。				
教科書	30 時間でマスターOffice2019: 実教出版				