

2020年度「保健情報学演習」講義ノート

I. 通信手段

1. Office365、Outlook、OneDrive、スマホ用アプリ
2. メール受信・送信（PC、スマホ）、ファイルの添付送信

II. ワードプロソフトの機能

1. 文字検索
2. 文字置換
3. コピーと貼り付け
4. パソコン画面のコピーと貼り付け（プリントスクリーン、ペイント）
5. 形式を選択して貼り付け（図や写真の貼り付け）
6. サウンド（音楽）の貼り付け
7. 動画の貼り付け
8. WEB無料画像の利用
9. 「記号と特殊文字」の入力
10. ワードアートの利用
11. 段組み
12. 差し込み印刷
13. 文字数と行数の設定
14. 行間の設定
15. 表の作成
16. ヘッダーとフッター
17. インデント
18. ファイル種類（形式）の変更

III. 表計算ソフトの機能

1. セルの結合
2. 表示形式（文字列、数値など）の変更
3. 罫線の編集
4. セルの幅・高さの変更
5. データの並べ替え・フィルター
6. 外部データの取り込み
7. データの合計
8. 計算式の利用
9. データの結合（&の利用）
10. グラフ作成
11. オートフィル
12. セルの網掛け

IV. プレゼンテーションソフトの機能

1. スライドテンプレート（背景）の選択
2. アニメーションの設定
3. 画面切り替えの編集
4. ビデオの挿入、オーディオの挿入
5. 印刷、印刷対象（スライド、配布資料、ノート、アウトライン表示）
6. リハーサル（時間設定）