

前回のおさらい

- ① 講義ノートの保管場所の追加⇒大学ホームページ
- ② PowerPoint の実践演習
- ③ その他の Office のソフトウェア達
 - ⇒Access(データベース)
 - Outlook(メールソフト)
 - Publisher(パンフレット・チラシ作成)
 - InfoPath(企業定型書類とその管理)
 - Picture Manager(大量な画像類の処理・管理)

おさらい確認問題

ペイントを使って、適当なサンプル画像の上に自分の名前を書き込み、それをデスクトップの上に保存しなさい。
さらに保存した画像を Word の文書の中に貼り付けなさい。

確認事項

- ① ペイントが起動できるか?⇒スタート→すべてのプログラム→アクセサリ
- ② サンプル画像がある場所が分かるか?⇒ローカルディスク C:→Documents and Settings→All Users→共有ドキュメント→共有ピクチャー→Sample Pictures
- ③ 画像の編集の方法
- ④ 画像の保存の方法
- ⑤ Word への貼り付け方

著作権

- ◎ペイントは Windows に付属のかなり低機能の画像編集ソフト(つまり付録ソフト)
⇒高性能の画像編集ソフトが必要なとき⇒有料ソフト or フリーソフト

「著作権」⇒有料ソフトはコピーもアウト。フリーソフトも著作権は生きている。

ファイル拡張子

ファイルの名前は「***. +++」の形式
「. +++」が拡張子⇒ファイルの形式を表す。

例 Word の文書ファイル→.doc

Excel の表ファイル→.xls

PowerPoint のスライドファイル→.ppt

画像ファイル→.jpg(ジエイペグ) .gif(ギフ) .bmp(ビットマップ、データ圧縮なしの方式)

映像ファイル→.mpg(エムペグ 1,エムペグ 2,エムペグ 4) .wmv(Windows Media Video) .avi(圧縮なし)

Web ページ→.html .htm .xml などなど多数。

インターネット演習

- ◎フリーソフトのホームページを探す⇒Google で「フリーソフト」で検索
⇒Yahoo ソフトウェア、窓の杜、Vector ソフトウェア
本当に役立つフリーソフトは外国製

映像の編集

サンプル映像⇒大学ホームページの水尾のページ→「6月06日の教材ムービー」を右クリックでファイルに保存
→デスクトップに保存

◎ムービーメーカーで編集⇒スタート⇒すべてのプログラム⇒アクセサリ
カット、コピー、画面の切り替え、タイトル(クレジット)の挿入など

地域看護(地域医療)と情報システム適用

地域看護⇒保健師とその他の医療福祉関連従事者すべての連携プレーが必要
⇒情報システムの適用で円滑に情報の共有

◎今のところ方法は大きく2つ(とその複合)

- ① 地域医療福祉ネットワークシステム⇒電子カルテ(通常病院内)の地域バージョン
- ② ICカードによる健康管理システム⇒地域住民がICカードを保持しその中に検査結果・病歴・投薬などの記録を保存しておく。

地域医療情報システムの例

◎既に沢山あります。

例 加古川地域保健医療情報システム
(兵庫県加古川市、稲美町、播磨町)
<http://www.kakogawa.or.jp/>

保健統計

◎保健統計の基礎データを探す。
政府のデータ⇒厚生労働省と総務省
例 人口動態統計⇒厚生労働省
国勢調査⇒総務省

注意 厚生労働省のデータベースのダウンロードは**圧縮ファイルが多い**。

Word のステップ UP①

サンプル文書を20段落用意せよ。

- ◎ 検索・置換⇒編集⇒検索 or 置換
- ◎ 文書校正(スペルチェック、ゆらぎ)

例 techer⇒赤駄目だし⇒右クリック

クリーナー クリーナ⇒緑駄目だし⇒右クリック or ツールの表記のゆれ

- ◎ インデント、ぶら下げインデント、タブ⇒**文書レイアウトの必需品+Alt機能でスムーズに**
- ◎ 数式の入力⇒挿入⇒フィールド⇒フィールドの種類「数式と計算」⇒フィールドの名前「Eq」
→数式エディタ

- ◎ 編集記号の表示



- ◎ ホームページの作成⇒ファイル⇒Web ページとして保存
→ファイルの種類「XML ドキュメント、単一 Web ページ、Web ページ、Web ページ(フィルター後)」
- ◎ フォーム⇒表示⇒ツールバー⇒フォーム