

前回のおさらい

- ◎ 2進法⇒10進数の2を2進法で表記すると？
- ◎ 補助単位⇒ $6.5\text{kg}=6.5\times 1000\text{g}=6500\text{g}$ 、 $6.5\text{cg}=6.5\times 0.01\text{g}=0.065\text{g}$
- ◎ デジタル情報量の単位⇒1bit は記憶素子 1 個、1byte は 8bits で記憶素子 8 個
- ◎ 文字化け
- ◎ セルのデータの結合⇒&

水尾	勝	水尾勝
----	---	-----

- ◎ 表のリンク貼り付け⇒Shift+編集→図のリンク貼り付け

第5回レポートの解説

問題 回線速度 64kbps の回線を使って 64kB のファイルを転送するのに 80 秒も掛かってしまった。この時のこの回線の回線効率はいくつか？

$$\text{解 実際の転送速度} = \frac{\text{実際の転送量}}{\text{時間}} = \frac{64\text{kB}}{80\text{秒}} = \frac{64 \times 1000 \times 8\text{bits}}{80\text{s}} = 6400 \frac{\text{bits}}{\text{s}} = 6400\text{bps}$$

$$\text{回線効率} = \frac{\text{実際の転送速度}}{\text{回線速度}} \times 100\% = \frac{6400\text{bps}}{64\text{kbps}} \times 100\% = \frac{6400\text{bps}}{64000\text{bps}} \times 100\% = 10\%$$

情報セキュリティ

- ◎セキュリティ＝防犯
- ◎看護師・保健師の扱う情報データ⇒患者さんのデータ
⇒**情報セキュリティ**と**個人情報保護法**の2つは忘れてはならない。
- ◎情報セキュリティ⇒当事者以外の者が情報データに接近できない。&情報の紛失が無い。
- ◎個人情報保護法⇒当事者が業務遂行以外の目的に情報を扱わない。&第三者に情報を漏洩しない。
- ◎情報セキュリティ技術⇒認証&暗号
- ◎認証⇒誰が何時どの情報データにアクセスできるか及びアクセスしたかを管理・記録する。
利用者認証⇒アカウント(ログインID+パスワード)など
端末認証⇒IPアドレスなど
相手認証⇒コールバック、デジタル署名
本物認証⇒本物のデータか偽造コピーかを識別する⇒電子透かし
- ◎暗号⇒別紙資料参照
- ◎情報セキュリティの脅威
災害(自然災害、人災)
コンピュータウイルス⇒ワクチンソフト、アンチウイルスソフト
スパイウェア
ハッカー・クラッカー⇒不正侵入、盗聴⇒ファイヤーウォール、SSL

◎まとめ 一番大切なのは**倫理(道德の問題)**です。

インターネットの追加

- ◎ トランスレーター(翻訳ソフト)の活用？

無料翻訳サイト⇒Google で「翻訳サイト」→エキサイト翻訳

◎ 電子地図

無料スクロール地図⇒Google で「スクロール地図」→livedoor 地図情報

Office ステップ UP①

◎ Word 文書の保護(Excel も大筋は同様、PowerPoint は少し複雑)

例 水尾のホームページ→文書保護練習用ファイル→デスクトップに保存→ダブルクリック
保護の仕方⇒ツール→文書の保護

注意 文書保護は作成した文書が第三者に勝手に変更されるのを防止する機能です。

第三者に閲覧されることを防止する機能はこれとは別です。

Word ステップ UP②

◎ フォームの使用⇒ツールバー→フォーム

Excel ステップ UP②

◎ 関数のステップ UP

既に講義で触れた関数の使い方

- ① 単純使用→関数をそのまま用いる。
- ② IF 関数と組み合わせる。
- ③ 配列数式
- ④ データベース型→本日のテーマ

データベース型

例 DAVERAGE(データベースの範囲,処理をするフィールド,処理する条件を記した場所)

具体例 =DAVERAGE(A1:D8,C1,A11:B12)

＝「女子学生でレポート B の得点が 60 点以上の人」だけのレポート A の得点の平均を求める。

学籍番号	性別	レポート A	レポート B
1	女性	10	90
2	男性	20	90
3	女性	30	70
4	女性	40	60
5	女性	50	50
6	女性	60	60
7	女性	70	70

性別	レポート B
女性	>=60

結果
42

◎ セル内の文章の改行⇒Alt+Enter

◎ セル内の文章を縦書き(斜め書き)に⇒書式→セル→配置

これは意外と見つけにくい。

◎ インデント

スペースを使って調整すると検索の時に失敗することがある。

◎ 複数のワークシートで作業する

◎ 複数のワークシートを並べる⇒ウィンドウ→整列

◎ 条件付書式⇒書式→条件付書式

- ◎ グラフの作成(復習)
- ◎ グラフのデータ範囲の変更
- ◎ 棒グラフの太さの調整⇒棒をクリック→右クリック→データ系列の書式設定→オプション→棒の間隔
これは意外と見つけにくい。