

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
パソコン実習 2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必	種別	実習	時間数	45	単位	1
担当教員	加藤秀樹			実務経験	無	職種					
授業概要											
Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データ扱い方を学ぶ。											
到達目標											
パソコンソフト「Excel」の基本的な操作ができ、関数式、グラフなどを組み入れたデータ処理ができる。また、MOS（MicrosoftOfficeSpecialist）Excelの合格をする。											
授業方法											
実際にパソコンを使用して表計算ソフト（Excel）の基本操作から、様々な機能について学ぶ。後半はOffice系検定試験の対策を行う。											
成績評価方法											
課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。											
履修上の注意											
表計算ソフト（Excel）の基本的な使い方から学び、最終的にはExcelの検定試験の合格を目指す。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
MicrosoftOfficeSpecalistExcel2016対策テキスト&問題集/FOM出版											
回数	授業計画										
第1回	テキストCD-ROMセットアップ、Excel概要、Excel入門(授業の概要を理解し、Excel基本操作（ワークシートやブックの作成、ワークシートやブック内の移動）が出来る)										
第2回	セルの書式設定(基本メニュー画面における操作、ステーション画面における操作、SOAP入力、診療等の入力)										
第3回	テーブルの作成と管理(テーブルの作成と管理を理解できる)										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
医療事務科	
パソコン実習 2	
第4回	テーブルのスタイルと設定オプションの管理(テーブルのスタイルと設定オプションの管理を理解できる)
第5回	テーブルのレコードの抽出と並べ替え(テーブルのレコードの抽出と並べ替えを理解できる)
第6回	関数を使用したデータの集計(1)(関数を使用したデータの集計(1)を理解できる)
第7回	関数を使用したデータの集計(2)(関数を使用したデータの集計(2)を理解できる)
第8回	グラフの作成(グラフの作成を理解できる)
第9回	オブジェクトの挿入と書式設定(オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる)
第10回	オブジェクトの挿入と書式設定(オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる)
第11回	MOS模擬試験(1)(MOS模擬試験(1)を理解できる)
第12回	MOS模擬試験(2)(MOS模擬試験(2)を理解できる)
第13回	MOS模擬試験(3)(MOS模擬試験(3)を理解できる)
第14回	MOS模擬試験(4)(MOS模擬試験(4)を理解できる)
第15回	MOS模擬試験(5)(MOS模擬試験(5)を理解できる)