

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 4											
対象	2 年次	開講期	後期	区分	選	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	加藤秀樹			実務 経験	無	職種					
授業概要											
文書作成、表計算ソフトを使い、より実務に即したパソコンの活用法を学ぶ。											
到達目標											
Excelでよく使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解することを目標とする。											
授業方法											
より実践に近い内容の問題を多く、取り組みExcelの操作を修得する。授業ではパソコンを使用して様々な問題に対して解答することでExcelのスキルを向上させる。											
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											
授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行う。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がある。											
教科書教材											
毎回レジュメ・資料を配布する。											
回数	授業計画										
第1回	ブック、シートの使い方(ブック、シートの操作、保護と共有について理解できる)										
第2回	シートの使い方(シート操作と管理、シートの保護について理解できる)										
第3回	データ入力(1)(データの入力、数値や日付の入力、オートフィル自動入力、フラッシュフィルについて理解できる)										

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 4	
第4回	データ入力（2）（入力規則、コピー&ペースト、クリップボード、操作の取り消しとやり直しについて理解できる）
第5回	書式設定と表示形式（1）（セルの書式設定、文字の配置、数値・日付・時刻の表示形式、罫線について理解できる）
第6回	書式設定と表示形式（2）（セルのスタイル、条件付き書式設定、テーマの設定について理解できる）
第7回	その他のアプリケーションとの連携（Word、PowerPoint、テキストファイル（インポート、エクスポート）との連携）
第8回	文字操作（文字操作について理解できる）
第9回	日付操作（日付操作について理解できる）
第10回	データ分析手法（1）（リストの作成、重複データの削除、テーブルの活用、データの抽出、データの並べ替えについて理解できる）
第11回	データ分析手法（2）（ピボットテーブルについて理解できる）
第12回	グラフ設定（グラフ作成（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ）の実践テクニックについて理解できる）
第13回	図、画像設定（図形、SmartArt、画像、ワードアートについて理解できる）
第14回	印刷設定（印刷の実践テクニック（見出し設定、拡大・縮小、ヘッダー・フッター設定）について理解できる）
第15回	環境設定（「Excelオプション」について理解できる）