

|                                                                                                                                                     |                                                                                         |     |    |      |   |    |    |     |    |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|------|---|----|----|-----|----|----|---|
| 2022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                                                                                                                                                |                                                                                         |     |    |      |   |    |    |     |    |    |   |
| 業務を行う際に欠かすことが出来ない表計算ソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。                                                                                                 |                                                                                         |     |    |      |   |    |    |     |    |    |   |
| 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）ができる) |     |    |      |   |    |    |     |    |    |   |
| 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)                                                            |     |    |      |   |    |    |     |    |    |   |

|                     |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| 2022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)                     |