

2023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	内田信子			実務 経験	無	職種					
授業概要											
業務を行う際に欠かすことができ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)										

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)