

|                                                                                                                                          |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|----|----------|---|----|----|-----|----|----|---|
| 2024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 3                                                                                                                                 |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                                                       | 2年次                                                         | 開講期 | 前期 | 区分       | 必 | 種別 | 実習 | 時間数 | 45 | 単位 | 1 |
| 担当教員                                                                                                                                     | 諸星朱里                                                        |     |    | 実務<br>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びます。                                                                                                    |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 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。                                                                                                 |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 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                                                                                                                                   |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 課題と試験で総合的に判断する。                                                                                                                          |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 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                                                                                                                                    |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 適時、プリントを配布                                                                                                                               |                                                             |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 回数                                                                                                                                       | 授業計画                                                        |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第1回                                                                                                                                      | 合計(SUM)、平均(AVERAGE)、順位(RANK)、判定(IF)、最大(MAX)、最小(MIN)関数を理解できる |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第2回                                                                                                                                      | セルの結合、相対参照と絶対参照を理解できる                                       |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第3回                                                                                                                                      | グラフの作成、グラフの書式設定を理解できる                                       |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |

|                     |                                        |
|---------------------|----------------------------------------|
| 2024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 3            |                                        |
| 第4回                 | 文字データ・数値データのオートフィル、ユーザ設定リストを理解できる      |
| 第5回                 | 日付の書式設定、曜日判定(WEEKDAY)関数を理解できる          |
| 第6回                 | 条件付書式を理解できる                            |
| 第7回                 | これまでの復習としての演習問題を理解できる                  |
| 第8回                 | 検索(LOOKUP)関数を理解できる                     |
| 第9回                 | Excelでデータ管理、条件付きカウント(COUNTIF)関数を理解できる  |
| 第10回                | データの入力規則、入力時メッセージ、エラーメッセージ、日本語入力を理解できる |
| 第11回                | Excelでの時間管理、時間に関する関数を理解できる             |
| 第12回                | これまでの復習としての演習問題を理解できる                  |
| 第13回                | 経過日数に関する関数を理解できる                       |
| 第14回                | 文字列に関する関数を理解できる                        |
| 第15回                | これまでの復習としての演習問題を理解できる                  |