

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
ビジネスコンピューティング											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義+ 演習	時間数	45	単位	3
担当教員	石原美由紀			実務 経験	有	職種	情報処理				
授業概要											
ビジネスソフトを活用し、仕事をする上で必要なパソコンスキルを総合的に学びます。											
到達目標											
仕事をする上で、WordやExcelなどのパソコン操作スキルは企業・病院より求められる。業務を行う際にWordやExcelを様々な用途で使用でき、実務において効率的にデータを処理し、正確な資料が作成できるスキルが必要となる。WordやExcelを使用して様々な作業に対応できる能力を身につけることを目的とする。											
授業方法											
WordやExcelを連携し、効率的にデータを処理して正確な資料を作成することができる。単に作成するだけでなく、作成するデータの目的を察して、それに沿った内容の資料を作成するスキルも合わせて身につける。											
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											
この授業では文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）を使い、問題に取り組む。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、プリント配布											
回数	授業計画										
第1回	社内ビジネス文書の作成について理解できる										
第2回	社外ビジネス文書の作成について理解できる										
第3回	社内イベント告知チラシの作成について理解できる										

第4回	はがきの宛名面印刷、宛名ラベルの作成について理解できる
第5回	差し込み印刷について理解できる
第6回	リーフレットの作成について理解できる
第7回	複数シートの操作と3D集計について理解できる
第8回	請求書の作成について理解できる
第9回	ポスター、店頭ポップの作成について理解できる
第10回	ポスター、店頭ポップの作成について理解できる
第11回	売上データの集計（その1）について理解できる
第12回	売上データの集計（その2）について理解できる
第13回	顧客住所録の作成について理解できる
第14回	Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに貼りつけることができる
第15回	Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに貼りつけることができる