

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	パソコン実習2
<b>科目基礎情報</b>				
開設学科	医療事務科	コース名		開設期 後期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数 45時間
単位数	1単位	授業形態	実習	
教科書/教材	Microsoft Office Specialist Excel2016 対策テキスト & 問題集/FOM出版			
<b>担当教員情報</b>				
担当教員	加藤 秀樹	実務経験の有無・職種	無	
<b>学習目的</b>				
<p>仕事をする上で、表計算ソフトである「Excel」の操作スキルは企業・病院より求められる。単にデータを入力するだけではなく、より効率良く、データを纏め、データの見易さ、グラフなどの可視化も重要である。そのため「関数式」、「グラフ」、「表の作成」、「データベース機能」などの使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身につけることを目的とする。</p>				
<b>到達目標</b>				
<p>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（Microsoft Office Specialist）Excelの合格を目指す。</p>				
<b>教育方法等</b>				
授業概要	<p>■表計算ソフト（Excel）の基本操作の習得 ■MOS Excel検定試験対策</p>			
注意点	<p>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。</p>			
評価方法	種別	割合	備考	
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する	
	小テスト	0%		
	レポート	0%		
	成果発表 (口頭・実技)	0%		
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する	
<b>授業計画（1回～15回）</b>				
回	授業内容	各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
8回	グラフの作成	グラフの作成を理解できる		
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		
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		
11回	MOS模擬試験（1）	MOS模擬試験（1）を理解できる		
12回	MOS模擬試験（2）	MOS模擬試験（2）を理解できる		
13回	MOS模擬試験（3）	MOS模擬試験（3）を理解できる		
14回	MOS模擬試験（4）	MOS模擬試験（4）を理解できる		
15回	MOS模擬試験（5）	MOS模擬試験（5）を理解できる		