

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）		科目名	パソコン実習 4	
科目基礎情報							
開設学科	医療事務科		コース名			開設期	後期
対象年次	2年次		科目区分	選択		時間数	30時間
単位数	1単位					授業形態	実習
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。						
担当教員情報							
担当教員	小澤 知子			実務経験の有無・職種	有・ 商社、PCインストラクター		
学習目的							
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。							
到達目標							
Excelで良く使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解する							
教育方法等							
授業概要	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。						
注意点	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。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	100%	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	0%					
授業計画（1回～15回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	ブック、シートの使い方			ブック、シートの操作、保護と共有について理解できる			
2回	シートの使い方			シート操作と管理、シートの保護について理解できる			
3回	データ入力（1）			データの入力、数値や日付の入力、オートフィル自動入力、フラッシュフィルについて理解できる			
4回	データ入力（2）			入力規則、コピー＆ペースト、クリップボード、操作の取り消しとやり直しについて理解できる			
5回	書式設定と表示形式（1）			セルの書式設定、文字の配置、数値・日付・時刻の表示形式、罫線について理解できる			
6回	書式設定と表示形式（2）			セルのスタイル、条件付き書式設定、テーマの設定について理解できる			
7回	その他のアプリケーションとの連携			Word、PowerPoint、テキストファイル(インポート、エクスポート)との連携			
8回	文字操作			文字操作について理解できる			
9回	日付操作			日付操作について理解できる			
10回	データ分析手法（1）			リストの作成、重複データの削除、テーブルの活用、データの抽出、データの並べ替えについて理解できる			
11回	データ分析手法（2）			ピボットテーブルについて理解できる			
12回	グラフ設定			グラフ作成(棒グラフ、苑グラフ、折れ線グラフ)の実践テクニックについて理解できる			
13回	図、画像設定			図形、SmartArt、画像、ワードアートについて理解できる			
14回	印刷設定			印刷の実践テクニック（見出し設定、拡大・縮小、ヘッダー・フッター設定）について理解できる			
15回	環境設定			「Excelオプション」について理解できる			