区分7	医療秘書科	授業科目名	Word 実習	時間数	30時間 (15コマ)
開講時期	後期	担当教員	池本 綾子	担当教員の 実務経験	有 無

◆実務経験の内容

医療機関での事務経験、一般企業での実務経験の他、企業研修・公共職業訓練校・大学等で、Microsoft Office講座の講師を務めた。

◆授業の目的・目標

Excelの基本的機能を知り、実務に必要な操作技能を習得する。

入力などの基本操作から、関数・グラフ作成・データ集計などを学習し、業務効率を考えた作表や視覚的効果がある書類作成 ができるよう実務的な知識、技能習得を目標とする。

◆授業の概要・授業方針

テキストと課題を使用し、基本的な操作から、実務に即した処理や作成方法のポイントを解説し、授業を進行する。 また、テキスト以外の実務に活用できる関数の他、処理のポイントなども授業に取り入れていく。

◆テキスト・参考資料等

よくわかるMicrosoft Word 2024 基礎(FOM出版) よくわかるMicrosoft Word 2024 ドリル(FOM出版)

◆成績評価の方法

受講中の操作状況、成果物の完成度などで習 得度を確認し、評価を行う。

	授業計画	チェック欄
第1回	Wordの基礎知識	
第2回	II .	
第3回	文字の入力	
第4回	п	
第5回	文書の作成	
第6回	II .	
第7回	表の作成	
第8回	II .	
第9回	文書の編集	
第10回	II .	
第11回	表現力をアップする機能	
第12回	II .	
第13回	便利な機能・ビジネス文書総合演習	
第14回	II .	
第15回	ビジネス文書総合演習	