

区分8	医療秘書科	授業科目名	Excel 実習	単位数	1単位
				時間	40時間
開講時期	前期	担当教員	池本 綾子	担当教員の 実務経験	有・無
<b>◆実務経験の内容</b> 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。					
<b>◆授業の目的・目標</b> 基本的な文書作成やレイアウトの設定、図や表の挿入やグラフィックを使った文書作成の技法をWordを活用し作成する知識と技術を身に付ける。 また、文書校正などレポート作成などにも活用できる知識や文書作成のルールを習得する。					
<b>◆授業の概要・授業方針</b> 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。					
<b>◆テキスト・参考資料等</b> よくわかるMicrosoft Excel 2024 基礎(FOM出版) よくわかるMicrosoft Excel 2024 ドリル(FOM出版)			<b>◆成績評価の方法</b> 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。		
<b>授業計画</b>					<b>チェック欄</b>
第1回	Excelの基本				
第2回	"				
第3回	データの入力				
第4回	"				
第5回	表の作成				
第6回	"				
第7回	数式の入力				
第8回	"				
第9回	複数シートの操作				
第10回	"				
第11回	表の印刷				
第12回	"				
第13回	グラフの作成				
第14回	"				
第15回	データベースの利用				
第16回	"				
第17回	便利な機能				
第18回	"				
第19回	ビジネス文書総合演習				
第20回	"				