

区分6	医療秘書科	授業科目名	待遇実習	単位数	1単位(通年)
				時間	38時間
開講時期	後期	担当教員	田平 千歳	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 ・企業研修・公共職業訓練校・大学等で、Microsoft Office講座の講師 ・茶道裏千家准教授(茶道歴30年)					
<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 ・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及び、プレゼンテーション技法も習得する ・日本を代表する伝統文化「茶道」は、幼稚園から大学まで、それぞれの学校教育の場でも広く親しまれてきた。日本の生活総					
<b>◆授業の概要・授業方針</b> ・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及び、プレゼンテーション技法も習得する ・量の部屋で挨拶の仕方、歩き方を学ぶ ・薄茶・お干菓子・主菓子をいただく・自分自身で薄茶を点ててみる ・基本的な医事コンピュータの操作を学ぶ					
<b>◆テキスト・参考資料等</b> ・よくわかるMicrosoft Word2021&Microsoft Excel2021&Microsoft PowerPoint2021 ・よくわかるMicrosoft Word2021&Microsoft Excel2021スキルアップ問題集 操作マスター編			<b>◆成績評価の方法</b> ・出席状況 ・授業態度		
授業計画				チェック欄	
第1回	PowerPoint基本操作(病院実習を終えて)			池本 綾子	
第2回	医事コンピュータ 操作の基本			田平 千歳	
第3回	医事コンピュータ 基本情報の入力			田平 千歳	
第4回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			池本 綾子	
第5回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			池本 綾子	
第6回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第7回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第8回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			池本 綾子	
第9回	プレゼンテーション技法(病院実習を終えて)			池本 綾子	
第10回	学校茶道			西田 聖子	
第11回	学校茶道			西田 聖子	
第12回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第13回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第14回	認知症講座			地域包括支援センター	
第15回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第16回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第17回	フラワーアレンジメント			外勤講師	
第18回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	
第19回	医事コンピュータ 診療内容の入力			田平 千歳	