

授業概要

医療事務事務

科目名	Excel I	
担当教員	桜井久史	
対象学生	医療秘書科1年、医療ビジネス科1年	
曜日・時間	48コマ 43.2時間	
授業形態	実習形式の授業	
科目の概要	○Excel(表計算ソフト)の操作方法や機能を学ぶ。	
授業の到達目標	○Excelを操作するための知識と技能を身につけ、関数やグラフ等を使い表計算を作成できる。	
授業方法・授業上注意	○実習形式で基礎知識と技能を学習する。 ○課題は提出期限を守ること。	
成績評価の方法と基準	考查50%、模擬テスト40%、授業態度等10%	
使用テキスト	Word&Excel2016(実教出版)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
授業の概要、Excel入門(データ入力、ワークシートの編集、ワークシートの書式設定)		2
Excel入門(グラフの作成)、実習課題		6
Excelの活用(関数:最大値、最小値、個数、順位、四捨五入、判定、条件による集計、表の検索)		8
Excelの活用(データベース機能:並べ替え、フィルター、条件付き書式、テーブル)		6
Excelの活用(データの集計:ピボットテーブル、クロス集計、フィルター)		6
アプリ間のデータ活用(WordとExcelの連携、機能の活用)、実習課題		8
Excel演習課題		10
終末考查		2
	合計	48
	授業時数	43.2