

## 授業概要

医療事務学科

科目名	ExcelⅡ	
担当教員	桜井久史	
対象学生	医療秘書科2年、医療ビジネス科2年	
曜日・時間	54コマ 48.6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。 ○マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excelに合格できる知識と技能を身につける。	
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	Mos Microsoft Excel2016 対策テキスト&問題集(FOM出版)	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		コマ数
ワークシートやブックの作成と管理(ワークシート作成、移動、書式設定、オプション・表示、印刷)		8
セルやセル範囲のデータの管理(データの挿入、書式設定、データのまとめ・整理)		4
テーブルの作成(テーブル作成、管理、スタイルと設定オプション、レコードの抽出・並べ替え)		4
数式や関数を使用した演算の実行(データ集計、条件付きの計算、書式設定、文字列の変更)		4
グラフやオブジェクトの作成(グラフ作成、書式設定、オブジェクトの挿入)		6
答案練習(Excel2016模擬試験)		26
期末考查		2
	合計	54
	授業時数	48.6