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	考査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
終末考査	2
合計	48
授業時数	43.2