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	考査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
期末考査	2
合計	54
授業時数	48.6