

授業科目名	表計算実習Ⅰ		科目コード	202039	
開講クラス	医療事務科	コース	総合コース	学 年	2年
担当教員	内山田 隆司		実務経験教員 ( <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無 )		
	実務経験内容 IT企業での30年と信販会社へ5年従事し、そのソフトウェア開発を通じて培ったデータ利活用の経験を活かし、EXCELの基礎からデータ分析実務での使用方法、応用検定対策に活かした知識・技術の習得ができる授業を展開する。				
開講時期	<input type="checkbox"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	40 時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必 須 ・ 選 択 ・ 選択必修		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	Excel マスター演習問題集			
	著 者				
	出版社	ムゲンダイ出版			
使 用 テキスト 2	書 名	Excel マスター演習問題集 応用編			
	著 者				
	出版社	ムゲンダイ出版			
参考図書					
授業形態	講義 ・ 演習 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 実習				
<授業の目的・目標> ・表計算ソフトを用いて簡単な表を作成し、データの集計、分析、自動計算することができるようになる。 ・パソコン、表計算ソフト、ビジネス図表に関する基礎知識について理解する。 ・サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験（2級または3級）の合格を目標とする。					
<授業の概要・授業方針> ・コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とし、データ集計からグラフ作成、関数使用等実用的な操作ができるようになる。 ・Excel®表計算処理技能認定試験の取得に向け、例題で基本操作を習得し、実習問題でその確認を行う。					
<成績基準・評価基準> ・成績基準 優：80点以上、良：70点以上、可：60点以上、不可：59点以下 ・評価基準 ①小テスト、授業態度、提出物：20% ②期末試験：80%					
<使用問題集・注意事項>					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		表計算実習 I	
回	授 業 内 容		備 考
1	ガイダンス、イントロダクション		
2	データの入力と編集 1		
3	データの入力と編集 2		
4	表の作成と編集 1		
5	表の作成と編集 2		
6	表の作成と編集 3		
7	数式と関数 Part.1 1		
8	数式と関数 Part.1 2		
9	数式と関数 Part.1 3		
10	論理演算②		
11	印刷 1		
12	印刷 1		
13	グラフ 1		
14	グラフ 2		
15	グラフ 3		
16	データベース 1		
17	データベース 2		
18	数式と関数 Part.2 1		
19	数式と関数 Part.2 2		
20	数式と関数 Part.2 3		
21	数式と関数 Part.2 4		
22	ワークシートの連携 1		
23	ワークシートの連携 2		
24	その他の機能 1		
25	その他の機能 2		
26	その他の機能 3		
27	その他の機能 4		
28	その他の機能 5		
29	ブック、シートの応用 1		
30	ブック、シートの応用 2		

31	ブック、シートの応用 3	
32	ブック、シートの応用 4	
33	ブック、シートの応用 5	
34	ブック、シートの応用 6	
35	演習問題1	
36	演習問題2	
37	演習問題3	
38	演習問題4	
39	演習問題5	
40	まとめ	