区分	医療秘書科	授業科目名	Excel実習	時間数	40
対象学年	1年	開講時期	(前期)・ 後期 ・ 通年	講義形態	講義・(実習)
担当教員名	下釜　綾子	実務経験	(有)・無	実務経験内容	医療機関での事務経験、一般企業での実務経験の他、企業研修・公共職業訓練校・大学等で、Microsoft Office講座の講師を務めた。

授業の目的・目標

Excelの基本的な機能である、表の作成や数式の入力・グラフ・データベースなどの操作などを学習する。
さらに効率的な関数の活用や視覚的効果のある書類作成を行い、実務で活用できる知識と技能を習得する。

成績評価の方法

受講中の操作状況、成果物の完成度などで習得度を確認し、評価を行う。

授業の概要・授業方針

テキストと課題を使用し、基本的な操作から、実務に即した処理や作成方法のポイントを解説し、授業を進行する。

テキスト・参考資料等

よくわかるExcel2019基礎（FOM出版）
よくわかるExcel2019ドリル（FOM出版）

授業計画	講師
Excelの基本	下釜　綾子
データーの入力	下釜　綾子
表の作成	下釜　綾子
数式の入力	下釜　綾子
複数シートの操作	下釜　綾子
表の印刷	下釜　綾子
グラフの作成	下釜　綾子
データーベースの利用	下釜　綾子
便利な機能	下釜　綾子
ビジネス文書総合演習	下釜　綾子
Excelの新機能	下釜　綾子