区分59	専門分野 臨床検査総合管理	授業科目名	情報処理技術実習	単位数	1単位 （30時間）
開講時期	1年　前期	担当教員	船津 由季子	担当教員の実務経験	(有)・無

◆実務経験の内容
民間企業においてプログラマーおよびインストラクターとして勤務
社内で使用していたシステムの操作方法をレクチャーする
また職業訓練校・高校・委託訓練などで、Excel・Wordの基本・応用操作の授業、検定対策などを受け持つ

◆授業の目的・目標
Excel・Wordの基本操作を習得する

◆授業の概要・授業方針
テキストを使用し、操作解説を行う
基本的にはテキストをメインとするが、より使いやすい操作または一般的な操作についても説明する

◆テキスト・参考資料等
30時間アカデミック　Office2021　Windows 11対応（実教出版）

◆成績評価の方法
定期試験評価
課題提出

授業計画		チェック欄
第1回	序章　コンピュータとインターネット、1章　Windows	
第2回	1　Excelの基礎知識、2　データの入力・編集、3　表の作成	
第3回	3　表の作成、4　表の印刷	
第4回	5　いろいろな数式	
第5回	5　いろいろな数式	
第6回	6　グラフと図形	
第7回	6　グラフと図形	
第8回	7　データベースの利用	
第9回	8　ピボットテーブル、付録　レポート作成のコツ	
第10回	1　Wordの基礎知識、2　文書の作成	
第11回	3　ページ設定と文書の印刷、4　表の作成	
第12回	5　文書の編集	
第13回	6　表現力をアップする	
第14回	7　長文作成をサポートする	
第15回	8　ExcelデータをWord文書に利用する	