区分	医療秘書科	授業科目名	Excel実習	時間数	40
対象学年	1年生	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	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Excel基礎（FOM出版）
よくわかるWord＆Excelスキルアップ問題集（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
表の編集	下釜　綾子
印刷とページレイアウト	下釜　綾子
グラフの作成	下釜　綾子
データーベース操作	下釜　綾子
複数シート操作	下釜　綾子
関数の活用	下釜　綾子
表示形式	下釜　綾子
マクロの作成	下釜　綾子
データの保存とファイル形式の変更	下釜　綾子
図やオブジェクトの挿入	下釜　綾子
データーの活用力向上	下釜　綾子
効果的な書類作成	下釜　綾子
ビジネス文書実践	下釜　綾子