区分	臨床・専門分野	授業科目名	情報処理技術実習	単位数	1
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	船津 由季子	実務経験	(有)・無	実務経験内容	コンピュータ専門学校等において、Excel基本・応用操作の授業、検定対策などを受け持った経験あり

授業の目的・目標	成績評価の方法
Excelの基本操作を習得する	定期試験評価 課題提出
授業の概要・授業方針	**テキスト・参考資料等**
テキストを使用し、操作解説を行う	これでわかるWordとExcel2013

授業計画		講師
第1章　Excelの起動	起動、セル、ワークシート、ブックなど	船津由季子
第2章　表の作成	データ入力、修正、削除、数式入力、関数、オートフィルなど	船津由季子
第3章　グラフの作成	集合グラフ、凡例と横軸の入れ替え、グラフの移動など	船津由季子
第4章　印刷と保存	プレビュー、設定、保存など	船津由季子
第5章　分析入門	条件付き書式、スパークライン、テーブル、並べ替え、 抽出、ピボットテーブルなど	船津由季子
第6章　表の作成に関する テクニック	書式設定、オートフィル、セル・行・列操作など	船津由季子