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	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	実教出版 30時間アカデミック　Word＆Excel2019 （2章Excel）

授業計画		講師
2-8　表の作成	データ入力、修正・削除、行の高さ・列の幅、セル、など	船津由季子
2-9　表の編集	データ入力、行・列操作、貼り付け、絶対参照など	船津由季子
2-10　関数①	連続データの入力、カウント・条件処理など	船津由季子
2-11　関数②	文字列処理（一部取り出し、結合）	船津由季子
2-12　関数③	文字列処理（小文字変換、結合）	船津由季子
2-13グラフの管理	グラフ作成、グラフシート、グラフ変更、行列切り替え、要素追加など	船津由季子
2-14　テーブルの利用	テーブル作成・変更、フィルター・並べ替えなど	船津由季子
2-15　ブック内の移動と表示のカスタマイズ	名前付き範囲、ブック内要素移動、表示のカスタマイズなど	船津由季子
2-16　共同作業のための設定	印刷設定、アクセシビリティ、コメント挿入など	船津由季子
2-17　インポートとデータの視覚化	テキストファイル・csvファイルインポート、条件付き書式など	船津由季子
2-18　ピボットテーブル	ピボットテーブル作成、値フィールドの設定、データ更新など	船津由季子
2-19　別表の参照とエラー回避	別表よりデータ取り出し、エラー対処など	船津由季子
演習問題・プリント	学生のスキル、残時間に応じて実施	船津由季子