

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・Word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・Word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		
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		
				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		
付録 文字の入力					船津 由季子	
1-1 文字、段落、表	文字や段落の書式設定、表作成など			船津 由季子		
1-2 表とリスト	スタイル、表加工、リスト作成など			船津 由季子		
1-3 グラフィック要素	ワードアート、書式コピー・貼り付け、SmartArt、図の挿入など			船津 由季子		
1-4 他のデータの利用	Word文書にExcelの表・グラフの貼り付けなど			船津 由季子		
1-5 文書の書式・レイアウト	ページ設定、スタイルセット、段組み、テキストボックスなど			船津 由季子		
1-6 長文作成と参考資料	表紙挿入、プロパティ、ヘッダー・フッター、脚注など			船津 由季子		
1-7 文書の校閲と共有	変更履歴の表示、コメント、印刷の設定など			船津 由季子		