

授業科目名	表計算技法 I			科目コード	KOIH 0069
学科・コース名	診療情報管理士科			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	1年次	学期	後期
担当教員	岩城 吉男	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の目的・目標	2年前期にMOS Excelを取得する。これを通じて、資料等を作成できるようにする。				
授業の概要	コンピュータ設置教室を利用した実習を中心とする。 テキストの例題で基本操作を習得し、確認問題を行う。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	ガイダンス、イントロダクション			授業内容の復習、目標設定	30分
2	ブック内を移動する			Excel操作の確認	30分
3	ワークシートやブックの書式を設定する			書式設定の要点確認	30分
4	オプションと表示をカスタマイズする			操作手順の復習	30分
5	挙動作業のためにコンテンツを設定する			操作手順の復習	30分
6	ブックにデータをインポートする			操作手順の復習	30分
7	確認問題			確認問題の誤答部分を復習	30分
8	シート of データを操作する			操作手順の確認、復習	30分
9	セルやセル範囲の書式を設定する			書式設定の復習	30分
10	名前付き範囲を定義する、参照する			操作手順の確認、復習	30分
11	データを視覚的にまとめる			データまとめの復習	30分
12	確認問題			確認問題の誤答部分を復習	30分
13	テーブルを作成する、書式設定する			テーブル作成の手順確認	30分
14	テーブルを変更する			テーブル変更の手順確認	30分
15	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える			授業内容の確認、復習	30分
16	確認問題			確認問題の誤答部分を復習	30分
17	参照を追加する			操作手順の確認、復習	30分
18	データを計算する、加工する			データ加工の要点確認	30分
19	データを計算する、加工する			データ加工の操作手順確認、復習	30分
20	データを計算する、加工する			データ加工の操作手順確認、復習	30分
21	文字列を変更する、書式を設定する			書式設定の復習	30分
22	文字列を変更する、書式を設定する			書式設定の復習	30分
23	確認問題			確認問題の誤答部分を復習	30分
24	グラフを作成する			グラフ作成の手順確認	30分
25	グラフを作成する			グラフ作成の復習	30分
26	グラフを変更する			グラフ作成の復習	30分
27	グラフを変更する			グラフ作成の復習	30分
28	グラフを書式設定する			グラフ作成の復習	30分
29	確認問題			確認問題の誤答部分を復習	30分
30	まとめ			授業内容の振り返り、復習	30分
評価方法	確認問題で評価する。 評価は、80点以上「優」、70点以上「良」、60点以上「可」、60点未満「不可」				
教科書参考書	よくわかるマスター MOS Excel 365 (FOM出版)				