

授業科目名	Excel I		科目コード	347	
開講クラス	医療秘書科	コース		学 年	1 年
担当教員	大田 誠吾				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 IT関連企業勤務				
開講時期 1コマ90分	<input checked="" type="radio"/> 前期 ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	32 コマ	
	<input checked="" type="radio"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		時 間 数	64 時間	
使 用 テキスト 1	書 名	Excel クイックマスター2021 基本編			
	著 者	株式会社ウイネット			
	出版社	株式会社ウイネット			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ <input checked="" type="radio"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 日常、多くの場面で使用される Excel の基本的な操作方法を目的とし、ワークシートの作成、グラフ、データベースの機能及びさまざまなパソコン操作方法を学ぶ。 サーティファイ Excel 表計算技能認定試験 3 級の取得を目標とする。					
<授業の概要・授業方針> テキストを通し、実際に Excel を操作して、表計算ソフトの基本的操作を身に付け、また、応用的な操作方法も指導する。					
<成績基準・評価基準> サーティファイ Excel 検定 3 級の可否、授業態度、出席状況、課題提出 等 各項目において、4 段階の評価 (優, 良, 可, 不可) を行い、最終評価を行う。					
<使用問題集・注意事項> Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (著者: サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会, 出版社: 株式会社サーティファイ)					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> 特になし					

授業科目名	Excel I	
回	授 業 内 容	備 考
1	Chapter1 Excel の基本	
2	Chapter2 データの編集	
3	Chapter3 表の編集 1	
4	Chapter3 表の編集 2	
5	Chapter4 ブックの印刷	
6	Chapter5 グラフの作成・編集	
7	Chapter5 図形の作成	
8	Chapter6 ブックの利用と管理	
9	Chapter7 関数 1 統計関数	
10	Chapter7 関数 2 数学／三角関数	
11	Chapter7 関数 3 論理関数	
12	Chapter7 関数 4 日付関数	
13	Chapter7 練習問題	
14	Chapter8 データベース機能 1	
15	Chapter8 データベース機能 2	
16	Chapter8 練習問題	
17	総合学習問題	
18	検定対策 練習問題 1	
19	検定対策 練習問題 2	
20	検定対策 練習問題 3	
21	検定対策 模擬問題 1	
22	検定対策 模擬問題 2	
23	検定対策 模擬問題 3	
24	検定対策 模擬問題 4	
25	検定対策 模擬問題 5	
26	検定対策 模擬問題 6	
27	検定対策 模擬問題 7	
28	検定対策 模擬サンプル問題 1	
29	Excel 操作・機能の総復習 1	
30	Excel 操作・機能の総復習 2	
31	Excel その他の機能（応用的操作）1	
32	Excel その他の機能（応用的操作）2	