

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

実務経験のある教員等による授業

科目: 表計算実務演習	クラス: 1年G組 学科: 医療事務科 コース: 全	担当: 野村	教科書: Excel2019基礎・応用・日商PCデータ活用3級完全マスター	授業数: 4時間/週	年間授業: 120時間
-------------	----------------------------------	--------	---------------------------------------	------------	-------------

授業概要: 情報化社会において、社会人として最低限必要となるコンピュータスキルを習得することを目的とします。コンピュータの基礎知識、「Excel」の基礎操作技術、応用技術を習得します。

最終到達目標: 日商PC(データ活用)検定資格取得

実務経験の活用方法: 表計算ソフトを用いて売上データの集計/分析から報告書の作成に加え、顧客データ管理やスケジュール管理、提案資料の作成等を経験しました。また、業務効率化のためのツール開発やマニュアル作成等の業務も経験しています。その経験を活かして、実務経験の具体例を挙げ、学生がイメージしやすいような説明を行います。データ管理の重要性を感じることができるような実習用教材を使用しています。入力ミスの軽減や業務効率化のためにどのような工夫ができるかを教授しています。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法	
4月	1	コンピュータの基礎	コンピュータの基本構成・情報モラル基礎	課題提出	プリント配布	座学・実習	Excel2019基礎 テキスト課題と演習問題	
	2	基礎第1章 Excel2019の基礎知識	概要・画面構成・基本操作	Excelの基本的な機能を使った実習課題を学習し、操作方法を習得する				
5月	3	基礎第2章 データの入力	表の見栄えを整え、表の構成を変更する方法					
	4	基礎第3章 表の作成	四則演算					
	5	基礎第4章 数式入力	関数を使っての計算方法 相対参照と絶対参照の違い					
6月	6	↓ 絶対参照						
	7	基礎第5章 印刷	ページ設定・印刷プレビュー・改ページプレビュー					
	8	基礎第7章 グラフの作成	グラフ機能の概要					
7月	9	基礎第6章 複数シートの操作	シートの操作・シート間集計					
	10	基礎第8章 データベースの利用	データベース機能の概要・並べ替え・抽出					
9月	11	期末試験			筆記試験・実技試験			
	1	総合練習問題		課題提出				
	2	応用第1章 表作成の活用				Excel2019応用		
	3	応用第2章 表作成の活用						
10月	4	応用第3章 グラフの活用						
	5	応用第5章 データベースの活用	データの集計・テーブルに変換					
	6	応用第6章 ピボットテーブルとグラフの作成	ピボットテーブルの作成					
	7	日商PC検定対策	知識問題対策 実技試験問題対策	取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れを理解する		日商PCデータ活用3級完全マスター		
	8							
	11月	9						
		10		模擬問題				
		11						
	12月	12						
		13		直前対策	日商PCデータ活用3級に合格する力を身につける			
1月	14							
	15	応用第4章 グラフィックの活用				Excel2019応用		
	16	応用第7章 マクロの作成	マクロの概要	Excelの基本的な機能を使った実習課題の作成、より実践に近い帳票の作成を通して、実務に即した力の習得を目指す				
2月	17	応用総合問題						
	18							
	19	期末試験			筆記試験・実技試験			
	20							
成績評価方法	21	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度
	22	割合		0.7		0.3		
		資格取得等	日商PC検定試験データ活用3級合格者は後期成績に5点加点する。ただし、上限は100点とする。					