

年間教授計画 2025年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
パソコン演習B	クラス: 2 年 G 組 学科: 医療事務科 コース: 全	野 村	よくわかるマスター日商PC検定試験 プレゼン資料作成 3級 公式テキスト&問題集/よくわかる Microsoft Excel 2021 ドリル/自作プリント	2 時間/週	60 時間

授業概要	医療事務の現場で多く使用されているPowerPointの基本操作をマスターします。また、1年次で身につけた表計算ソフトExcelの機能を駆使し、即戦力として活躍できるように、実務のデータ処理を想定した演習を行います。
最終到達目標	日商PCプレゼン資料作成3級合格を目指すとともに、ExcelやPowerPointの「操作スキル」と「ビジネススキル」を総合的に習得することを目標とします。

月	週	単元	内容および授業方法					
前期 (4月～9月)	1	日商PCプレゼン3級対策	PowerPoint基本操作(実習)					
	2		知識問題対策(講義・演習)					
	3		知識問題対策(講義・演習)					
	4		実技問題対策(実習)					
	5		実技問題対策(実習)					
	6		実技問題対策(実習)					
	7		実技問題対策(実習)					
	8		模擬試験(実習)					
	9		模擬試験(実習)					
	10		検定直前対策					
	11	授業内試験	知識問題・実技問題					
	12	試験返却・まとめ	解説/まとめ(講義)・復習問題(実習)					
	13	プレゼン課題作成	休診日のお知らせ告知(掲示物)の作成(実習)					
	14		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(インフルエンザ)(実習)					
	15		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(人間ドック)(実習)					
後期 (10月～2月)	1		病院待合室用自動プレゼンテーション作成(新型コロナ対策)(実習)					
	2		生活習慣病予防対策プレゼンテーション作成(企画・設計含)(実習)					
	3		生活習慣病予防対策プレゼンテーション作成(企画・設計含)(実習)					
	4		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)					
	5		医療事務科紹介プレゼンテーション作成(実習)					
	6	PowerPointまとめ	相互評価とフィードバック(実習)					
	7	Excel実践トレーニング	Excel2021の基本と応用的な機能を使った実習課題の作成(実習) ※希望者には日商PC検定2級(データ活用・プレゼン対策)/MOS対策を行う Microsoft Excel 2021 新機能・ドリル(実習)					
	8							
	9		Microsoft Excel 2021 ドリル(実習)					
	10		Microsoft Excel 2021 ドリル(実習)					
	11		Microsoft Excel 2021 ドリル(実習)					
	12		Microsoft Excel 2021 ドリル(実習)					
	13		Microsoft Excel 2021 ドリル(実習)					
	14		総務省Excelルール(統計表における機械判読可能なデータ作成に関する表記方法)(実習)					
	15	1年のまとめ	まとめ					
成績 評価 方法	項目 ※1		授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	そ の 他 ()
	割合	前期	70%		30%			
		後期			100%			
備考 ※2			日商PC検定試験プレゼン資料作成3級合格者は前期成績に5点加点する。ただし、上限は100点とする。					

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。