

## 授 業 計 画

科目名 『スプレッドシート』 前期		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 2年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 月曜日 4限目
[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像  実務で使用できるために、表計算ソフトの上級レベル機能をスムーズに使いこなせるようにする。 文書処理（表計算）の検定合格を目指す。		
[ 到達目標 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)  文書処理（表計算）能力検定2級・1級		
[ 検 証 ] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。  小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ ・繰り返して慣れる！完全マスター Excel2016 (noa 出版) ・使える技術が身に付く！ Excel 問題集 (noa 出版)	[成績評価の方法・基準]  実技試験  *評価基準は評価記入用紙による。	

回数	授 業 内 容
1	書式設定①均等割付、インデントなど
2	書式設定②ルビ、ドロップキャンプなど
3	書式設定③スタイルの作成・変更など
4	図形描画機能①図形・画像挿入
5	図形描画機能②Smartart
6	図形描画機能③オブジェクト作成
7	図形描画機能④テキストボックス
8	文書のレイアウト①段組み、段区切り
9	検定対策
10	検定対策
11	検定対策
12	罫線の利用①段落罫線、ページ罫線
13	罫線の利用②文字列を表に変換、計算式
14	罫線の利用③表の挿入、複合表
15	前期定期試験

## 授 業 計 画

科目名 『情報セキュリティ』 後期 スプレッドシート（現行科目）		講師名 加藤 恵子
		実務経験 無
対象学科名 医療秘書学科 2年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 月曜日 4限目
[ 授業の内容 ] (学習全体の内容) *授業の全体像  実務で使用できるために、表計算ソフトの上級レベル機能をスムーズに使いこなせるようにする。		
[ 到達目標 ] (どこまでのレベルまでを目標としているか)  文書処理（表計算）能力検定1級		
[ 検 証 ] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。  小テストの実施		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ ・繰り返して慣れる！完全マスター Excel2016 (noa 出版) ・使える技術が身に付く！ Excel 問題集 (noa 出版)	[成績評価の方法・基準]  実技試験  *評価基準は評価記入用紙による。	

回数	授 業 内 容
1	ワークシートの連携、データベースの利用
2	条件付き書式、スタイルなど
3	入力規則
4	コメント、検索と置換
5	印刷プレビュー、改ページプレビュー
6	演習①（表計算の活用）
7	演習②（入力規則、条件付き書式）
8	演習③（グラフ機能）
9	演習④（ワークシートの活用）
10	演習⑤（データベースの活用）
11	ピボットテーブル①
12	ピボットテーブル②
13	ピボットテーブル③
14	ハイパーリンク
15	後期定期試験