

年度	2019年度（平成31年度）		
科目	医療秘書演習Ⅱ（PC） 【演習形式】		
担当	西村 貞夫	使用教室	22 46
実務経験	高等専修学校にて情報科目を担当して、マイクロソフトオフィスの Excel、Word などの操作方法を指導する。		
種別	前期 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期 ・ 通年		
到達目標	企業実務に必要とされる基本的な IT・ネットワークの知識、スキルを有し、自己の実務に利活用することができるようにする。		
資格 実施月	日商 PC 検定試験 3 級 データ活用 随時（ネット試験）		
評価方法	定期考査（中間・期末）の成績（70%）と平常点（レポート提出、出席状況等）30%の合計		
教科書等	日商 PC 検定試験 3 級 完全マスター データ活用 日商 PC 検定 データ活用 3 級 合格教本（参考書）		
内容	<p>○実技科目の学習</p> <p>1. 第1週から第2週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オート SUM ・四捨五入・切り捨て ・関数を組み合わせる ・場合分けの IF 関数 ・IF と AND、OR の組合せ ・参照・引用の VLOOKUP <p>2. 第3週から第4週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相対参照、絶対参照 ・基本的なグラフ作成方法 ・集計機能 ・ピボットテーブル ・データの挿入 ・計算式の入力 ・データの置換と場合分け ・データの個数と構成率 ・さまざまな計算とその他の関数 ・列の移動と並べ替え <p>3. 第5週から第7週</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般的なピボットテーブル ・個数の合計と表の加工 ・平均値と関数による四捨五入 ・円のグラフの作成 ・棒グラフの作成 ・折れ線グラフの作成 ・レーダチャートの作成 ・複合グラフの作成 ・グラフの各部分の書式変更 		

内容	<p>○知識科目の学習</p> <p>4. 第8週から第9週</p> <ul style="list-style-type: none">・コンピュータの基礎・ワープロソフトと表計算ソフト・ネットワークの関連・ITとビジネス関連・取引の仕組み・データの共有・電子商取引 <p>5. 第10週から第11週</p> <ul style="list-style-type: none">・IT戦略と電子政府・損益と決算・取引の仕組み・データベース管理とファイリング・電子商取引・電子政府・電子自治体・ビジネスデータの取り扱い・Excelの機能 <p>6. 第12週から第13週</p> <ul style="list-style-type: none">・練習（60問）・練習問題で学習した内容を復習する。 <p>7. 第14週から第15週</p> <ul style="list-style-type: none">・問題1～問題4の実技問題をする。 <p>8. 第16週～第17週</p> <ul style="list-style-type: none">・問題5、模擬1、模擬2、模擬3の実技問題をする。 <p>9. 第18週</p> <ul style="list-style-type: none">・模擬問題（知識科目・実技科目）で学習した内容を復習する。
----	--