

授業概要

クラス: 医療情報管理科2年

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ		一般・講義及び演習	小西 倫子
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
18	2	35	2年・通年

授業の目的・概要	Excel,Word,PowerPointの復習から実践的な演習まで行う。 問題集だけでなく、企業で一般的に使われるであろう素材を使用し、実力を養う。 文書作成やデータ作成の基礎固めと並行し、効果的なプレゼンテーション力の育成にも尽力する。業務効率を高めるショートカットキー操作方法も伝える。		
実務経験			
達成課題・到達目標	職場で即戦力となりえるように、正確性とスピードを重視する。 書式を整えるなどビジネス文書らしい文書作成方法の習得。 グラフや表など視覚効果の高いツールの効果的な使用方法の習得。 プレゼンテーション能力を高めるテクニックの習得。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	毎週課題を与え、提出 冬休み期間中に課題を作成、提出	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	無		
評価方法・基準	提出物評価30% 課題提出率10% 授業態度40% 出席率20%		

使用教科書	
参考図書	サーティファイ問題集3級・2級(Word,Excel,PowerPoint) ビジネス活用ドリル(Word,Excel,PowerPoint) オリジナル演習プリント

授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
5	2	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
6	3	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
	4	Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
		Word,Excel, PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
7	5	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
9	6	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
	7	Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
		Word,Excel, PowerPoint応用	サーティファイ問題集2級を使用
10	8	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	9	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	10	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	11	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
11	12	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	13	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
12	14	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
1	15	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
		実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	16	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
2	17	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	18	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用