

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習2											
対象	1年次	開講期	後期	区分	必	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	石原美由紀			実務経験	有	職種	パソコンインストラクター				
授業概要											
表計算ソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指す。											
到達目標											
パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS（MicrosoftOfficeSpecialist）Excel2016の合格を目指す。											
授業方法											
■文書作成ソフト（Excel）の基本操作の習得■MOSExcel検定試験対策											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
表計算ソフト（Excel）の基本的な使い方から学び、最終的にはExcelの検定試験合格を目指す。授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
MOSExcel2016対策テキスト&問題集（FOM出版）											
回数	授業計画										
第1回	テキストCD-ROMセットアップ、Excel概要、Excel入門(授業の概要を理解し、Excel基本操作（ワークシートやブックの作成、ワークシートやブック内の移動）ができる)										
第2回	セルの書式設定(ワークシートやブックの書式設定、ワークシートやブックのオプションとカスタマイズ)										
第3回	テーブルの作成と管理(テーブルの作成と管理を理解できる)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 2	
第 4 回	テーブルのスタイルと設定オプションの管理(テーブルのスタイルと設定オプションの管理を理解できる)
第 5 回	テーブルのレコードの抽出と並べ替え(テーブルのレコードの抽出と並べ替えを理解できる)
第 6 回	関数を使用したデータの集計 (1) (関数を使用したデータの集計 (1) を理解できる)
第 7 回	関数を使用したデータの集計 (2) (関数を使用したデータの集計 (2) を理解できる)
第 8 回	グラフの作成(グラフの作成を理解できる)
第 9 回	オブジェクトの挿入と書式設定(オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる)
第 10 回	オブジェクトの挿入と書式設定(オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる)
第 11 回	MOS模擬試験 (1) (MOS模擬試験 (1) を理解できる)
第 12 回	MOS模擬試験 (2) (MOS模擬試験 (2) を理解できる)
第 13 回	MOS模擬試験 (3) (MOS模擬試験 (3) を理解できる)
第 14 回	MOS模擬試験 (4) (MOS模擬試験 (4) を理解できる)
第 15 回	MOS模擬試験 (5) (MOS模擬試験 (5) を理解できる)