

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習3											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	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											
MSOffice系ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学習する。											
到達目標											
Excelでよく使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解することを目標とする。											
授業方法											
より実践に近い内容の問題を多く取り組み、Excelの操作を修得する。授業ではパソコンを使用して様々な問題に対して解答することでExcelのスキルを向上させる。											
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）の使い方を復習し、様々な問題に取り組む。授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。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。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間が変更になる場合もある。											
教科書教材											
よくわかるExcel2016応用/FOM出版											
回数	授業計画										
第1回	基本的な関数(合計(SUM)、平均(AVERAGE)、順位(RANK)、判定(IF)、最大(MAX)、最小(MIN)関数を理解できる)										
第2回	セルの書式設定、相対参照絶対参照(セルの結合、相対参照と絶対参照を理解できる)										
第3回	グラフ(グラフの作成、グラフの書式設定を理解できる)										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 3	
第4回	オートフィル(文字データ・数値データのオートフィル、ユーザ設定リストを理解できる)
第5回	日付書式設定(日付の書式設定、曜日判定(WEEKDAY)関数を理解できる)
第6回	条件付書式(条件付書式を理解できる)
第7回	問題演習(1)(これまでの復習としての演習問題を理解できる)
第8回	検索処理(検索(LOOKUP)関数を理解できる)
第9回	データ管理機能(Excelでデータ管理、条件付きカウント(COUNTIF)関数を理解できる)
第10回	データの入力規則(データの入力規則、入力時メッセージ、エラーメッセージ、日本語入力を理解できる)
第11回	時間処理(Excelでの時間管理、時間に関する関数を理解できる)
第12回	問題演習(2)(これまでの復習としての演習問題を理解できる)
第13回	経過日数処理(経過日数に関する関数を理解できる)
第14回	文字列処理(文字列に関する関数を理解できる)
第15回	問題演習(3)(これまでの復習としての演習問題を理解できる)