

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科／ホテルコース、秘書・事務コース											
Office実習2											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必修	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	小澤 知子			実務経験	有	職種	企業研修講師				
授業概要											
仕事をする上で、文書を作成するパソコンソフト「Excel」の操作スキルは企業より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用できるが、実際の業務では複雑な処理もあり、より効率良く、データを纏め、データの見易さ、グラフなどの可視化も重要である。「関数式」、「グラフ」、「表の作成」、「データベース機能」などの使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身に付ける。											
到達目標											
パソコンソフト「Excel」の基本操作の習得し、MOS（Microsoft Office Specialist）Excel 2016の合格を目指します。											
授業方法											
■ 文書作成ソフト（Excel）の基本操作の習得 ■ MOS Excel検定試験対策											
成績評価方法											
試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
履修上の注意											
この授業では表計算ソフト（Excel）の基本的な使い方から学び、最終的にはExcelの検定試験の合格を目指します 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 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											
MOS Excel2016 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）が出来る							
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							
第4回	テーブルのスタイルと設定オプションの			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							

2021年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科／ホテルコース、秘書・事務コース		
Office実習2		
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