

2021年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習3											
対象	2年次	開講期	前期	区分	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、表計算するパソコンソフト「Excel」の操作スキルは企業・病院より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用出来るが、ただ実際の業務では複雑な処理もある。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」、「書式設定」、「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											
Excelで良く使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解する。											
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 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）の使い方からを復習し、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。開講時間に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										
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										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
Office実習3	
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