

2022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				

担当教員紹介

総合商社にて実務経験を積んだ後、現在の講師業に就く。
企業研修を主に大学・専門学校での講義を担当する。また官庁から委託のもとICT活用人材育成の研修も数多く実施する。
ICT実践活用の授業を展開し、若年人材育成に従事する。

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
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

2022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