

2022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				
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、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										
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										

2022年度 日本工学院専門学校	
情報ビジネス科	
Office実習 3	
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