

2023年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習2											
対象	1年次	開講期	後期	区分	必	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	情報処理				
授業概要											
表計算ソフトの操作を学び、Office系検定試験の合格を目指します。											
到達目標											
パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS（MicrosoftOfficeSpecialist）Excel2016の合格を目指す。											
授業方法											
■文書作成ソフト（Excel）の基本操作の習得■MOSExcel検定試験対策											
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）の基本的な使い方から学習し、最終的にはExcelの検定試験合格を目指す。授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
MOSExcel2016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)										

2023年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 2	
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)
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)