

学科名	情報ビジネス科
コース名	
授業科目	O f f i c e 実習 3
必選	選
年次	2年次
実施時期	前期
種別	実習
時間数	60
単位数	2
担当教員	小澤 知子
実務経験	有
実務経験職種	企業研修講師
授業概要	Office系ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学びます。
到達目標	Excelでよく使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解することを目標とする。
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、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）の使い方を復習し、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

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)
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)