

科目名	O f f i c e 実 習 3							年度	2025
英語科目名	Microsoft Office Practice 3							学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必／選	選	時間数	60	単位数	4	種別※	演習
担当教員	加藤 秀樹	教員の実務経験		無	実務経験の職種				
【科目の目的】									
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的とする。									
【科目の概要】									
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。									
【授業の注意点】									
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。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標A	基本的なExcelの操作、書式設定、関数等を使用でき、他者を指導できる	基本的なExcelの操作、書式設定、関数等を使用でき、他者に説明できる	基本的なExcelの操作、書式設定、関数等を使用できる	基本的なExcelの操作、書式設定、関数等を資料を見ながら操作できる	基本的なExcelの操作、書式設定、関数等を使用できない				
到達目標B	関数等を組み合わせて複雑な表を作成でき、他者を指導できる	関数等を組み合わせて複雑な表を作成でき、他者に説明できる	関数等を組み合わせて複雑な表を作成できる	関数等を組み合わせて複雑な表を資料を見ながら作成できる	関数等を組み合わせて複雑な表を作成できない				
到達目標C	グラフを活用し、効果的な表を作成でき、他者を指導できる	グラフを活用し、効果的な表を作成でき、他者に説明できる	グラフを活用し、効果的な表を作成できる	グラフを活用し、効果的な表を資料を見ながら作成できる	グラフを活用し、効果的な表を作成できない				
到達目標D	データベース機能を活用し効果的な表を作成でき、他者を指導できる	データベース機能を活用し効果的な表を作成でき、他者に説明できる	データベース機能を活用し効果的な表を作成できる	データベース機能を活用し効果的な表を資料を見ながら作成できる	データベース機能を活用し効果的な表を作成できない				
到達目標E	業務を効率化する表を作成でき、他者を指導できる	業務を効率化する表を作成でき、他者に説明ができる	業務を効率化する表を作成できる	業務を効率化する表を資料を見ながら作成できる	業務を効率化する表を作成できない				
【教科書】									
よくわかるExcel2016応用/FOM出版									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】									
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		Office実習3			年度	2025
英語表記		Microsoft Office Practice 3			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	Excel初級	Excel基本	1 基本操作	シート、ブック管理	1	
			2 書式設定	フォント、罫線、塗りつぶし		
			3 関数	SUM、AVERAGE、IF、RANK. EQ		
2	Excel初級	Excel基本	1 書式設定	フォント、罫線、塗りつぶし	1	
			2 関数	SUM、AVERAGE、IF、RANK. EQ、COUNTIF		
3	Excel初級	Excel基本	1 関数	COUNTIF	1	
			2 相対参照、絶対参照	相対参照、絶対参照		
4	Excel初級	Excel基本	1 相対参照、絶対参照	相対参照、絶対参照	1	
5	Excel初級	Excel基本	1 グラフ	グラフ	1	
6	Excel初級	Excel基本	1 オートフィル	オートフィル	1	
7	Excel初級	Excel基本	1 空白処理	空白処理	1	
8	Excel初級	Excel基本	1 書式設定	日付の書式設定	1	
			2 関数	WEEKDAY		
			3 条件付き書式	特定曜日の書式変更		
9	Excel初級	Excel基本	1 条件付き書式	条件付き書式	1	
10	Excel初級	Excel基本	1 書式設定	書式設定	1	
11	Excel初級	Excel基本	1 確認問題 1	確認問題 1	1	
12	Excel初級	Excel基本	1 確認問題 2	確認問題 2	1	
13	Excel初級	Excel基本	1 関数	VLOOKUP	1	
			2 グラフ	グラフ		
			3 参照	参照		
14	Excel初級	Excel基本	1 確認問題 3	確認問題 3	1	
15	Excel初級	Excel基本	1 確認問題 4	確認問題 4	1	

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等