

科目名	Office実習4							年度	2025
英語科目名	Microsoft Office Practice 4							学期	後期
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	内田 信子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		ExcelVBA開発・インストラクター		
【科目の目的】 より効率的な事務処理が出来るようにExcelVBAの理解を深める。									
【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】 A. 自動実行マクロを作成できるB. VBAを使ってセルの操作ができるC. VBAの条件分岐処理の操作ができるD. VBAのくりかえし処理の操作ができるE. VBAでフォームを活用できる									
【授業の注意点】 パソコンを使用する。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。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。									
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	自動実行マクロを作成できる	自動実行マクロを作成の仕方を理解している	自動実行マクロを作成が必要だと認識している	自動実行マクロを作成が必要だと認識していない	自動実行マクロを作成が不要だと考えている				
到達目標B	VBAを使ってセルの操作ができる	VBAを使ってセルの操作の仕方を理解している	VBAを使ってセルの操作が必要だと認識している	VBAを使ってセルの操作が必要だと認識していない	VBAを使ってセルの操作が不要だと考えている				
到達目標C	VBAの条件分岐処理を作成できる	VBAの条件分岐処理を理解している	VBAの条件分岐処理をが必要だと認識している	VBAの条件分岐処理をが必要だと認識していない	VBAの条件分岐処理をが不要だと考えている				
到達目標D	VBAのくりかえし処理の操作ができる	VBAのくりかえし処理を理解している	VBAのくりかえし処理の操作が必要だと認識している	VBAのくりかえし処理の操作が必要だと認識していない	VBAのくりかえし処理の操作が不要だと考えている				
到達目標E	VBAでフォームを活用できる	VBAでフォームの作成方法を理解している	VBAでフォームの作成方法が必要だと認識している	VBAでフォームの作成方法が必要だと認識していない	VBAでフォームの作成方法が不要だと考えている				
【教科書】 今すぐ使えるかんたん Excelマクロ&VBA[Office 2021/2019/2016/Microsoft 365対応版] 技術評論社									
【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4			年度	2025
英語表記		Microsoft Office Practice 4			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	1章、2章自動記録マクロ3章、VBAの基本	自動記録マクロと事本操作	1 自動記録マクロの作成	自動記録マクロが作成できる	2	
			2 VBA環境の基本操作	VBA環境の基本操作を理解している		
			3 オブジェクト、プロパティ、メソッド	オブジェクト、プロパティ、メソッドを理解している		
2	3章、見やすく p785章、セルの操作	プログラム入力とセル操作基本	1 見やすく効率のいい入力	見やすく効率のいい入力ができる	2	
			2 セルの参照方法	セルの参照方法を理解している		
			3 表内のセルを参照する	表内のセルを参照する方法を理解している		
3	5章、セルや行列操作6章、表の見た目を操作	セル操作、行列操作、文字書式	1 いろいろなセル操作	セル範囲の拡張、コピペなどの方法を理解している	2	
			2 行列操作	行列参照、削除、挿入、高さ、列幅の操作を理解している		
			3 文字の書式操作	文字フォント、サイズ、太さ、斜体、下線の操作を理解している		
4	6章、表の見た目を操作	セルの書式設定	1 文字配置やセルの色	文字配置やセルの色の操作を理解している	2	
			2 罫線の設定	罫線の設定の操作を理解している		
			3 表示形式	表示形式の操作を理解している		
5	4章、変数 関数	変数と関数	1 変数とは	変数について理解している	2	
			2 変数を使う	変数の使い方について理解している		
			3 関数とは	関数について理解している		
6	7章、シートとブック	シートとブック	1 シート操作	シートの参照、名前の変更の仕方を理解している	2	
			2 シートの移動、コピー	シートの移動、コピーの仕方を理解している		
			3 ブック操作	ブック操作の仕方を理解している		
7	8章、条件分岐 11章、操作の指示	イベントプロシージャと条件分岐	1 イベントプロシージャ	イベントプロシージャの操作方法を理解している	2	
			2 if文	if文の作成方法を理解している		
			3 select文	select文の作成方法を理解している		
8	8章、くり返し	いろいろなくりかえし処理	1 forループ	forループの作成方法を理解している	2	
			2 until while	until whileの作成方法を理解している		
			3 For Each	For Eachの作成方法を理解している		
9	第12章、ユーザーフォーム	ユーザーフォームの作り方1	1 フォームの作成	フォームの作成の仕方を理解している	2	
			2 ラベル、テキストボックス	ラベル、テキストボックスの作成方法を理解している		
			3 ボタン、オプション	ボタン、オプションの作成方法を理解している		
10	第12章、ユーザーフォーム	ユーザーフォームの作り方2	1 チェックボックス	チェックボックスの作成方法を理解している	2	
			2 リストボックス	リストボックスの作成方法を理解している		
			3 コンボボックス	コンボボックスの作成方法を理解している		
11	11章、操作の指示乱数と画像	ファイル操作画面乱数と画像	1 ファイル操作画面	ファイル操作画面の作成方法を理解している	2	
			2 複数ボタンで処理をわけ	複数ボタンで処理をわける作成方法を理解している		
			3 乱数と画像	乱数と画像の作成方法を理解している		
12	Excelアプリ1	ショップのレジ作成	1 フォームの作成	フォームの作成の方法を理解している	2	
			2 画像の切り替え	画像の切り替え方法を理解している		
			3 値段の表示計算	値段の表示計算の方法を理解している		
13	Excelアプリ2	おこづかい帳の作成	1 フォームの作成	フォームの作成の方法を理解している	2	
			2 シートの切り替え	シートの切り替え方法を理解している		
			3 金額の表示計算	金額の表示計算の方法を理解している		
14	Excelアプリ3	給与計算アプリの作成1	1 フォームでミニテスト	今までのまとめのミニテスト	1	
			2 おこづかい帳を基にフォームの設計	こづかい帳を基にフォームの設計を考えることができる		
			3 フォームの作成	設計したフォームの作成することができる		
15	Excelアプリ4	給与計算アプリの作成2	1 プログラム入力1	給与計算のためのプログラムを入力することができる	2	
			2 プログラム入力2	給与計算のためのプログラムを完成することができる		
			3 完成物のテスト	給与計算アプリにデータを入れて結果をテストすることができる		

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