

科目名		O f f i c e実習 2							年度	2025
英語科目名		Microsoft Office Practice 2							学期	後期
学科・学年		情報ビジネス科 1年次	必／選	必	時間数	60	単位数	2	種別※	実習
担当教員		小澤 知子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		企業研修講師	
【科目の目的】 この科目の目的は、学生がWindowsパソコンの基本操作および文書作成ソフト（Excel）の基本操作を習得し、関数式、グラフ、表の作成、データベース機能などのスキルを身に付け、Microsoft Office Specialist（MOS）Excel 2016試験に合格するための準備を行うことです。										
【科目の概要】 この科目では、Windowsパソコンの基本操作から始め、Excelの基本的なデータ入力から応用的なスキルまで幅広く学習します。特に、関数式の活用、グラフの作成、表の整理、データベース機能の理解などに重点を置きながら、MOS Excel 2016試験に向けた準備も行います。										
【到達目標】 パソコン基本操作の習得 Microsoft Excel基本操作の習得 関数式の使い方 グラフの作成 表の作成										
【授業の注意点】 この授業では表計算ソフト（Excel）の基本的な使い方から学び、最終的にはExcelの検定試験の合格を目指します 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、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										
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	パソコンの基本操作を完璧に習得し、効率的に操作できる	パソコンの基本操作を正確に習得し、スムーズに操作できる	パソコンの基本操作を一部習得し、操作ができる	パソコンの基本操作が限定的であり、操作が難しい	パソコンの基本操作を理解できていない					
到達目標 B	Microsoft Excelの基本操作を完璧に習得し、シートの作成や編集ができる	Microsoft Excelの基本操作を正確に習得し、シートの作成や編集がスムーズにできる	Microsoft Excelの基本操作を一部習得し、基本的なシートの作成や編集ができる	Microsoft Excelの基本操作が限定的であり、シートの作成や編集が難しい	Microsoft Excelの基本操作を理解できていない					
到達目標 C	Excelの関数式を完璧に理解し、複雑な計算やデータ処理ができる	Excelの関数式を正確に理解し、基本的な計算やデータ処理がスムーズにできる	Excelの関数式を一部理解し、基本的な計算やデータ処理ができる	関数式の理解が限定的であり、複雑な計算やデータ処理が難しい	関数式の理解が不十分であり、計算やデータ処理ができない					
到達目標 D	グラフの作成と編集を完璧に行える	グラフの作成と編集を正確に行え、情報の可視化がスムーズである	グラフの作成と編集を一部行え、基本的な情報の可視化ができる	グラフの作成や編集が限定的であり、情報の可視化が難しい	グラフの作成や編集が不十分であり、情報の可視化が誤っている					
到達目標 E	表の作成と編集を完璧に行える	表の作成と編集を正確に行え、データ整理がスムーズである	表の作成と編集を一部行え、基本的なデータ整理ができる	表の作成や編集が限定的であり、データ整理が難しい	表の作成や編集が不十分であり、データ整理が誤っている					
【教科書】 MOS Excel2016 対策テキスト＆問題集（FOM出版）										
【参考資料】										
【成績の評価方法・評価基準】 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										
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。										

科目名		O f f i c e 実習 2				年度	2025
英語表記						学期	
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	パソコン基本操作とExcelの基本	パソコンの基本操作とExcelの基本操作を学ぶ	1	パソコンの起動とシャットダウン	パソコンの基本操作	3	
			2	Excelの起動と閉じる	Excelの起動と終了		
			3				
2	ワークブックの作成と保存	ワークブックの作成と保存方法を学ぶ	1	新しいワークブックの作成	ワークブックの作成	3	
			2	ワークブックの保存と名前の付け方	保存方法の理解		
			3				
3	シート操作とセルの基本	シートの操作とセルの基本操作を学ぶ	1	シートの追加と削除	シート操作	3	
			2	セルの入力と編集	セルの基本操作		
			3	書式設定			
4	関数式の基本	関数式の基本的な使い方を学ぶ	1	SUM関数	関数式の基本的な理解と使い方	3	
			2	AVERAGE関数			
			3	IF関数の使い方			
5	関数式の応用	関数式の応用と組み合わせ方を学ぶ	1	VLOOKUP関数	関数式の応用と組み合わせの方法	3	
			2	COUNTIF関数			
			3	SUMIF関数の使い方			
6	グラフの作成	グラフの作成方法を学ぶ	1	データの選択とグラフの作成	グラフの作成と編集の方法	3	
			2	グラフの編集と装飾			
			3				
7	表の作成と編集	表の作成と編集方法を学ぶ	1	表のデザイン	表の作成と編集の方法	3	
			2	行と列の操作			
			3	セルの結合と分割			
8	データの並べ替えとフィルタリング	データの並べ替えとフィルタリングを学ぶ	1	データの並べ替え	データの並べ替えとフィルタリングの方法	3	
			2	フィルタの設定とクリア			
			3				
9	データベース機能の基本	データベース機能の基本を学ぶ	1	データの集計	データベース機能の基本的な理解と操作方法	3	
			2	サブトータルの挿入			
			3	ピボットテーブルの作成			
10	データベース機能の応用	データベース機能の応用を学ぶ	1	ピボットテーブルのフィルタリング	データベース機能の応用と高度な操作方法	3	
			2	グループ化と集計			
			3				
11	データの入力規則と保護	データの入力規則とセル保護の設定を学ぶ	1	入力規則の作成	データの入力規則とセル保護の設定方法	3	
			2	セルの保護とシートの保護			
			3				
12	グラフの高度な操作	グラフの高度な操作方法を学ぶ	1	グラフの二軸表示	グラフの高度な操作方法	3	
			2	データラベルの編集			
			3	トレンド線の追加			
13	マクロの基本	マクロの基本的な作成方法を学ぶ	1	マクロの記録と実行	マクロの基本的な理解と作成方法	3	
			2	ボタンの作成とアタッチ			
			3				
14	MOS Excel 2016 合格対策とまとめ	MOS Excel 2016 合格対策とまとめ	1	過去問演習	MOS Excel 2016 合格対策と学習のまとめ	3	
			2	授業の振り返り			
			3	質問応答			
15	MOS Excel 2016 合格対策とまとめ	MOS Excel 2016 合格対策とまとめ	1	過去問演習	MOS Excel 2016 合格対策と学習のまとめ	3	
			2	授業の振り返り			
			3	質問応答			

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