

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	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、Excelを中心にオフィスソフトウェアの高度な機能と活用方法を学び、ビジネス上で必要なデータ分析、グラフ作成、データベース管理のスキルを身につけることです。学生は実務で効果的にオフィスソフトウェアを使用するための能力を養います。									
【科目の概要】 この科目では、Excelを中心にオフィスソフトウェアの高度な機能を学びます。関数の活用、グラフの作成、書式設定、データベース管理などのスキルを習得し、実務での活用を重視します。実践的な演習を通じて、ビジネス環境で発生するデータ処理や分析の課題に対処する能力を養います。									
【到達目標】 Excel関数の理解と活用 グラフ機能の活用 書式設定の実施 データベース機能の理解と操作 実務シナリオへの適用と応用									
【授業の注意点】 この授業では表計算ソフト（Excel）の使い方からを復習し、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	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	Excelのさまざまな関数を深く理解し、複雑な計算やデータ操作に効果的に関数を活用できる	Excelの主要な関数を理解し、基本的な計算やデータ操作に関数を適切に活用できる	Excelの基本的な関数の一部を理解し、限定的な計算やデータ操作に関数を活用できる	Excel関数の理解が限定的であり、計算やデータ操作に関数を適切に活用できない	Excel関数の理解が不足しており、計算やデータ操作に関数を活用できない				
到達目標 B	Excelのグラフ機能を幅広く理解し、異なるデータを視覚的に表現し、分析や報告に適切に活用できる	Excelのグラフ機能を理解し、基本的なデータをグラフで表現し、分析や報告に活用できる	Excelの基本的なグラフ機能を理解し、限定的なデータをグラフで表現し、分析や報告に活用できる	グラフ機能の理解が限定的であり、データの適切な視覚表現や分析、報告に活用できない	グラフ機能の理解が不足しており、データの視覚表現や分析、報告に適切に活用できない				
到達目標 C	Excelの書式設定機能を深く理解し、セルの書式設定や条件付き書式を適切に実施できる	Excelの書式設定機能を理解し、セルの基本的な書式設定や条件付き書式を適切に実施できる	Excelの書式設定機能の基本的なアプローチを理解し、一部の書式設定を実施できる	書式設定の理解が限定的であり、セルの見た目や条件付き書式の実施が不十分である	書式設定の理解が不足しており、セルの見た目や条件付き書式の実施が適切でない				
到達目標 D	Excelのデータベース機能を深く理解し、データの整理や集計、検索、フィルタリングを効果的に行える	Excelのデータベース機能を理解し、データの整理や基本的な集計、検索、フィルタリングを行える	Excelのデータベース機能の基本的な概念を理解し、一部のデータ整理や基本的な集計が行える	データベース機能の理解が限定的であり、データ整理や集計、検索、フィルタリングが不十分である	データベース機能の理解が不足しており、データの整理や集計、検索、フィルタリングが適切でない				

到達目標 E		Excelの知識と機能を実務シナリオに適用し、現実の業務課題を解決するためのアプローチを確立できる	Excelの知識と機能を実務シナリオに適用し、業務課題を基本的に解決するためのアプローチを確立できる	Excelの知識と機能の一部を実務シナリオに適用し、業務課題へのアプローチを試みることができる	Excelの知識と機能の適用が限定的であり、実務シナリオへのアプローチが不十分である	Excelの知識と機能の適用が不足しており、実務シナリオへのアプローチが適切でない	
【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 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		Office実習3				年度	2025
英語表記		Microsoft Office Practice 3				学期	前期
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関数の基本	Excelの基本的な関数の使い方を学ぶ	1 SUM、AVERAGE、COUNTなどの基本的な数値関数の使用方法	数値関数の選択と使用		3	
			2	セルへの適用			
			3				
2	複雑な関数とネスト	複数の関数を組み合わせた計算とネスト関数の使い方を学ぶ	1 IF、VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX、MATCHなどの関数の使用と組み合わせ	複雑な条件付き計算と関数のネスト		3	
			2	データの検索と一致			
			3				
3	データの分析と集計	データの集計や分析に使用する関数を学ぶ	1 PivotTableの作成	データの集計と分析		3	
			2 SUMIF、COUNTIF、AVERAGEIFなどの条件付き集計関数の使用	PivotTableの活用			
			3				
4	グラフの作成	グラフの作成と編集の基本を学ぶ	1 グラフの種類	データを可視化するためのグラフの作成		3	
			2 データの選択				
			3 軸の編集				
5	グラフのカスタマイズ	グラフの見栄えを改善する方法を学ぶ	1 グラフのタイトル、軸ラベル、レジェンドの編集	グラフのカスタマイズと情報の強調		3	
			2 データの追加				
			3				
6	データの整形と書式設定	データの整形とセルの書式設定の方法を学ぶ	1 セルの結合	データの整形と見やすいセルの書式設定		3	
			2 罫線の設定				
			3 テキストの整形				
7	条件付き書式	条件に応じたセルの書式設定方法を学ぶ	1 条件付き書式の基本的な設定	条件に応じてセルの見た目を変更する条件付き書式		3	
			2 ルールの追加				
			3				
8	データベース関数の活用	データベース関数を使用してデータの集計を行う方法を学ぶ	1 DSUM、DAVERAGE、DCOUNTなどのデータベース関数の使用	データベース関数を使った効率的なデータの集計		3	
			2				
			3				
9	データの整合性と検証	データの整合性を保つためのデータ検証の方法を学ぶ	1 入力規則	データの入力規則とエラーメッセージの管理		3	
			2 エラーメッセージの設定				
			3 データの検証				
10	データのフィルタリングとソート	データのフィルタリングとソート方法を学ぶ	1 フィルタリングの設定	データの絞り込みと順序の整理		3	
			2 条件に応じたデータの抽出				
			3 ソート				

11	データの保護とセキュリティ	シートやブックの保護とセキュリティ設定を学ぶ	1	シートの保護	データの保護とセキュリティの設定	3	
			2	セルのロック			
			3	ファイルのパスワード保護			
12	マクロの基本	マクロの基本的な作成と実行方法を学ぶ	1	マクロの記録	マクロの記録と実行	3	
			2	ボタンの作成	VBAの基本理解		
			3	VBAの概要			
13	データの外部連携	外部データとの連携方法を学ぶ	1	データのインポートとエクスポート	外部データの取り込みと連携	3	
			2	外部データへのリンク			
			3				
14	グループプロジェクト	Excelの機能を活用して問題解決する能力を発揮する	1	グループでのプロジェクト	Excelを活用したグループプロジェクトの実施	3	
			2	実務に即したデータ処理			
			3				
15	まとめと成果発表	修了試験と成果物の発表	1	修了試験	修了試験の実施と成果物のプレゼンテーション	3	
			2	プロジェクトの成果物の発表			
			3				

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