

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	Office実習 3	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名		開設期	前期
対象年次	2年次	科目区分	必修	時間数	45時間
単位数	1単位	授業形態	実習		
教科書/教材	よくわかるExcel2016応用/FOM出版				
担当教員情報					
担当教員	石原 美由紀		実務経験の有無・職種	有・パソコンインストラクター	
学習目的					
仕事をする上で、表計算するパソコンソフト「Excel」の操作スキルは企業・病院より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用出来るが、ただ実際の業務では複雑な処理もある。より効率良く、データを纏め、データの見易さ、グラフなどの可視化も重要である。「関数式」、「グラフ」、「書式設定」、「データベース機能」などの使い方もしっかりと覚えておく必要があり、授業を通じて、これらのスキルを身に付ける。					
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。					
教育方法等					
授業概要	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。				
注意点	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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 （口頭・実技）				
	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		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
6回	条件付書式		条件付書式を理解できる		
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		
8回	検索処理		検索(LOOKUP)関数を理解できる		
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		
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		
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		
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		
13回	経過日数処理		経過日数に関する関数を理解できる		
14回	文字列処理		文字列に関する関数を理解できる		
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		