

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 2	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	後期
対象年次	1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	MOS Excel2016 対策テキスト & 問題集（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、文書を制作するパソコンソフト「Excel」の操作スキルが企業より求められる。簡単な計算式入力することができればある程度は使用できるが、実際の業務では複雑な処理もあり、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」、「表の作成」、「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					
パソコンソフト「Excel」の基本操作を習得し、MOS（Microsoft Office Specialist） Excel 2016の合格を目指します。					
教育方法等					
授業概要	■文書作成ソフト（Excel）の基本操作の習得 ■MOS Excel検定試験対策				
注意点	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の検定試験合格を目指す。 授業中の私語や受講態度などに厳しく対応する。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） 1回（ 3 ）時間 ※45分を1時間とする					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	テキストCD-ROMセットアップ、Excel概要、Excel入門		授業の概要を理解し、Excel基本操作（ワークシートやブックの作成、ワークシートやブック内の移動）が出来る		
2回	セルの書式設定		ワークシートやブックの書式設定、ワークシートやブックのオプションとカスタマイズ		
3回	テーブルの作成と管理		テーブルの作成と管理を理解できる		
4回	テーブルのスタイルと設定オプションの管理		テーブルのスタイルと設定オプションの管理を理解できる		
5回	テーブルのレコードの抽出と並べ替え		テーブルのレコードの抽出と並べ替えを理解できる		
6回	関数を使用したデータの集計（1）		関数を使用したデータの集計（1）を理解できる		
7回	関数を使用したデータの集計（2）		関数を使用したデータの集計（2）を理解できる		
8回	グラフの作成		グラフの作成を理解できる		
9回	オブジェクトの挿入と書式設定		オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる		
10回	オブジェクトの挿入と書式設定		オブジェクトの挿入と書式設定を理解できる		
11回	MOS模擬試験（1）		MOS模擬試験（1）を理解できる		
12回	MOS模擬試験（2）		MOS模擬試験（2）を理解できる		
13回	MOS模擬試験（3）		MOS模擬試験（3）を理解できる		
14回	MOS模擬試験（4）		MOS模擬試験（4）を理解できる		
15回	MOS模擬試験（5）		MOS模擬試験（5）を理解できる		