

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	M O S	
科目基礎情報							
開設学科	スポーツトレーナー科		コース名			開設期	後期
対象年次	1年次		科目区分	選択		時間数	30時間
単位数	1単位		授業形態	実技			
教科書/教材	配布プリント						
担当教員情報							
担当教員	安本			実務経験の有無・職種	有・システムエンジニア		
学習目的							
ビジネスの現場では、データの集計、蓄積、分析、共有のツールとして、様々な集計表が利用されています。 見積書や請求書、売上集計表などの集計表をITツールを活用して見やすく効率的に作成するスキルは全ての職業人に求められるものです。 このような現代のビジネス環境において必須となるデータ集計表作成スキルを修得します。							
到達目標							
Microsoft Excel 2016の基本的な使い方を学び、様々な集計表を効率的に作成できるスキルを修得するとともに、WindowsやOfficeソフト共通の基本操作を修得することで、応用力と実践力を身につけます。							
教育方法等							
授業概要	Excelの基本機能、表の作成手法、計算式・関数の使用方法など、Excelの基礎を修得します。 特に計算式・関数の使用方法等に関しては、応用レベルまでのスキルを修得します。						
注意点	Excelの基本操作からゆっくり進めます。疑問点はそのままにしないで、質問してください。毎回の積み重ねが大切です。 授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができません。						
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				
	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				
授業計画（1回～15回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
1回	オリエンテーション、Excelの基本操作①			データの入力ができる			
2回	Excelの基本操作②			表の作成ができる			
3回	Excelの基本操作③			数式の入力、関数の利用ができる			
4回	Excelの基本操作④			相対参照と絶対参照を使い分けることができる			
5回	Excelの基本操作⑤			複数シートの操作、表の印刷ができる			
6回	Excelの基本操作⑥			グラフの作成、データベースの利用ができる			
7回	復習と総合演習			上記を総合的に理解できる			
8回	理解度チェックテスト			上記を総合的に実践できる			
9回	Excelの応用操作①			関数を実践的に活用できる			
10回	Excelの応用操作②			表作成の機能を実践的に活用できる			
11回	Excelの応用操作③			関数を適切に組み合わせて活用できる			
12回	Excelの応用操作④			データベース機能を活用できる			
13回	総合演習			上記を総合的に理解できる			
14回	期末課題制作			上記を総合的に実践できる			
15回	総まとめ			上記を実務レベルの課題に適用できる			