

科 目 名		担当教員名	科目別種類	単位数	選択・必修別
コンピュータ基礎3 (データ処理)		飯田、他	教養教育科目	2	選択
開講年次	教 職 課 程	資 格 と の 関 連			
1 年 秋		マイクロソフト公式資格MCAS、他			

概要

Excel は表計算アプリケーションですが、単に計算を行うだけではありません。豊富な編集機能を利用して視覚効果の高いわかりやすい表を作成したり、表のデータを基にビジネス用のさまざまな種類のグラフを作成したりできます。また、住所録や売上台帳のような大量のデータを集計したり、いろいろな角度からデータを分析したりするデータベースの機能も用意されています。Excel は、"表計算"、"グラフ作成"、"データベース" という 3 つの機能を兼ね備えたアプリケーションソフトです。

この講義では、Excel の基礎からしっかり学びたい学生を対象に、Excel の起動方法やデータの入力、よく使われる編集

到達目標・意義

表計算ソフト Excel の基本的な技能 (スキル) の取得

経営実務、経営分析、情報処理に役立つ基本的な表やグラフを作成する機能などのスキルを習得できます。

マイクロソフト公式資格 Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) 合格のための学習ができます。

発揮する能力要素	実施方法
課題発見力 傾聴力 想像力 実行力	毎回、パソコン教室で実際に Excel の編集、計算、関数、図形作成、グラフ作成、データベース機能を使いこなすスキルを養い、そして課題を解決していこうとする姿勢、諦めず継続して答、結論を出そうとする力、を養います。

教科書および参考書

Excel マスター演習問題集 (応用編)、ムゲンダイ出版価格、1050円

教科書なしは履修できない。

関連科目

コンピュータ基礎 1・2・3、統計学 1・2、アプリケーション活用法、ビジネスデータ分析、データ解析 1・2

履修に必要な予備知識や技能

Excel の基本的なスキル

受講生への希望・要望、学習上の助言

- ・授業時における課題実習を重視するので欠席・遅刻をしないこと！！
- ・受講者の理解度を考慮し内容・授業方針を変更することがあります。

評価方法	筆記試験	レポート試験	小テスト	授業態度	成果発表	その他	合計
評価の割合	?			?			100

評価についてのコメント

詳細な評価方法については未定です。担当教員に確認してください。

回数	テーマ・内容	留意点
1	授業開始にあたって	授業の進め方・成績評価について理解させて、受講するかどうかを決めさせる。
2	Excel 2007の画面	基本機能
3	ブック、シートの応用	①ワークシートのグループ化②ユーザー設定リスト③3-D集計
4	書式設定およびレイアウト	①セルの書式設定②セルのスタイル
5	関数の応用	①桁数処理②条件分岐③データ検索④日付関数⑤データベース関数
6		
7	データベースの応用	テーブルの作成②並べ替え③データの集計④オートフィルタ
8		
9	ピボットテーブル	①ピボットテーブルの作成②ピボットテーブルの変更③ピボットグラフの作成
10		
11	グラフの応用	①データ系列の追加・削除②複合グラフ③テーブルの表示④近似曲線の追加⑤グラフテンプレートの作成
12		
13	データ分析	①ゴールシーク②ソルバー③シートの保護
14		
15	各種検定試験の模擬試験実施	①Excel表計算処理技能認定試験②コンピュータサービス技能試験③日商PC試験④MCAS試験の模擬試験を各自のスキルに応じて演習し提出。