

科目名		担当教員名	科目別種類	単位数	選択・必修別
アプリケーションソフト活用法		飯田	専門教育科目	2	選択
開講年次	教職課程	資格との関連			
3年春		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データを分析するアプリケーションソフトで、さらに最適化分析の為に「分析ツール」、「ソルバー」などがアドインされています。この高度なツールの使い方を学習します。

到達目標・意義

表計算ソフトExcel、統計解析ソフトSPSSの基本的な技能（スキル）の取得
経営実務、経営・社会調査データ分析、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。

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やSPSSの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

教科書：指定しない。講義資料は飯田のブログ「飯田研究室BLOG」：
<http://iidagakusen.blogspot.com/> からダウンロードするので購入する必要はありません。
参考書：講義の中で適宜指示します。

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	40			60			100

評価についてのコメント

- ・講義毎に、課題演習（簡単な計算問題）を行うので、それを提出すれば各回4点を与える。
- ・講義は15回あるので全部出席・提出すれば4×15=60点が貰えることになる。
- ・期末試験が0点の場合は不合格となる。6回欠席した場合も不合格となる。
- ・毎回、課題をクリアブックに整理し提出しなければならない。クリアブックを忘れた場合は得点なし！
- ・Excelの資格取得者は成績評価に於いて優遇するので申し出ること。

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	ピボットテーブル	ピボットテーブル/ピボットグラフレポートの作成
3		
4	最適化分析の基礎	ゴールシーク
5		ソルバー
6		データテーブルを使って複数に結果を表示
7		分析ツールの概要
8		連続データの結果を予測
9		What-if分析
10	SPSSの基本的使い方	Statistical Product for Service & Solition の機能について
11		①SPSSの起動②SPSSデータの作成の留意事項③Excelデータの作成と読み込み④ファイルについて
12		
13		⑤度数分布⑥記述統計⑦クロス集計⑧相関分析など
14		
15	まとめ	①まとめ②試験のこと