

授業概要

Excel2013 基礎から応用まで指導する。Excel の特性を理解し、社会に出て仕事で活用できるように指導する。ワークシート、テーブル、関数、グラフ、データ分析など各回基本事項の演習と復習問題で理解を深める。PC およびインターネットの基本構造とセキュリティの技術的な理解を深め、PC ユーザーとして総合力を強化する。さらに、ミスをしない仕事術を指導する。

授業計画

第 1 回	基礎 1 ブックとワークシートの概念とファイル保存
第 2 回	基礎 2 行・列・セル、データ入力、フォント
第 3 回	基礎 3 データの移動とコピー、配置、セルの書式設定
第 4 回	ワークシートの操作、データの検索と選択
第 5 回	数式を用いた演算 相対参照と絶対参照
第 6 回	関数 1 基本的な関数 SUM AVERAGE MIN MAX COUNT COUNTBLANK
第 7 回	関数 2 条件付き関数 SUMIF AVERAGEIF COUNTIF
第 8 回	関数 3 文字列操作関数 UPPER LOWER LEFT RIGHT MID
第 9 回	関数 4 CONCATENATE 名前の定義
第 10 回	グラフ 1 グラフの作成
第 11 回	グラフ 2 グラフの変更 書式設定
第 12 回	テーブル テーブルの作成 変更 削除
第 13 回	オブジェクトの作成 画像の挿入 書式設定
第 14 回	図形 SmartArt 複数のオブジェクトの管理
第 15 回	印刷設定 実践問題演習
第 16 回	試験

到達目標

Microsoft Office Specialist の取得をめざす。さらに、Excel を応用し、プレゼンテーション資料を総合的に作成できるスキルを習得する。特に、データに応じたグラフを作成できるようになる。PC の構造、インターネットの仕組み、セキュリティ知識も習得し、安全に PC を活用できる総合力を獲得する。PC を学習することで論理的に考えられるようになり、他者と柔軟に対応できる自立した社会人となることを目標とする。

履修上の注意

- 基本として「情報機器の操作」を履修済みであること。
- 各回、しっかりと理解するつもりで、積極的に授業に参加してください。
- 全回出席することを前提としている。初回時に、受講希望者が多い場合には抽選となる。
- 各回、授業開始時に授業用データを一齐配布するので、遅刻をしないようにしてください。
- わからないことがある場合は、積極的に質問してください。休み時間にも個人対応します。

予習・復習

適宜提示するので、練習問題で復習してください。

評価方法

平常点 20%、授業中に作成した提出物 10%、筆記試験 70%

テキスト

- 教科書名：『よくわかる Microsoft Excel 2013 ドリル』（FPT1309）
- 著者名：
- 出版社名：FOM 出版
- 出版年（ISBN）：978-4-86510-046-4