

**授業概要**

Excel2019の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 2019 ドリル』（FPT1915）
- 著者名：
- 出版社名：FOM 出版
- 出版年（ISBN）：978-4-86510-421-9