

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	ガイダンス&Excelの基礎知識
第2回	フォント、数式演算、行と列の挿入削除、セルの基本操作、罫線、塗りつぶし
第3回	コピー・切り取り・貼り付け、オートフィル
第4回	貼り付けオプション、セルの応用操作、書式設定、表示・非表示・再表示、幅と高さの設定
第5回	関数（合計、平均、最大、最小、セルの数を数える）
第6回	IF関数、画像挿入、ドキュメント検査、他形式での保存、テーマ適用、ハイパーリンク
第7回	相対参照と絶対参照
第8回	グラフの作成(円グラフ、棒グラフ)、グラフの編集
第9回	グラフの作成(ツリーマップ、散布図、ほか)、グラフの種類の変更
第10回	データベース機能(検索、置換、並べ替え、フィルタリング)
第11回	テーブル操作
第12回	スパークライン、条件付き書式、名前の定義
第13回	関数(文字列操作、条件に合うセルの個数カウント)、印刷
第14回	テキストやCSV形式のインポート、ワークシート操作、クイックアクセスツールバー
第15回	総復習、実践問題演習

到達目標

Microsoft Office Specialist (Excel 365&2019・一般レベル)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」を履修済み又は同等の知識があることを前提とする。
- ・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斉配布するので、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50%、総合課題の提出物30%
※既定の出席回数を満たしていない学生は、原則として単位認定しない

テキスト

使用しない。毎回、教材を配布する。参考書は授業の中で紹介する。