

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(授業の進め方、課題提出方法、成績評価方法などの説明)、Excelの基礎知識
第2回	フォント書式、コピー・切り取り・貼り付け、オートフィル
第3回	数式演算、関数(合計)、行と列の挿入削除、セルの基本操作、罫線、塗りつぶし
第4回	関数(平均、最大、最小、セルの数を数える)
第5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6回	相対参照と絶対参照
第7回	グラフの作成(円グラフ、棒グラフ)、グラフの編集
第8回	グラフの作成(ツリーマップ、散布図、ほか)、軸の入れ替え
第9回	データベース機能(検索、置換、並べ替え、フィルタリング)、テーブル、スパークライン
第10回	条件付き書式、名前付き範囲、グラフの種類の変更
第11回	行や列の固定、ウィンドウの分割・整列、関数(文字列操作)、印刷
第12回	ワークシート操作、クイックアクセスツールバー、ハイパーリンク、他形式での保存
第13回	画像挿入、ドキュメント検査、ブックのプロパティ、テーマ適用、IF関数
第14回	テキストやCSV形式のインポート、実践課題演習
第15回	総復習、総合課題演習

到達目標

- Microsoft Office Specialist (Excel 365&2019・一般レベル) 合格相当のスキルを習得できる。
- 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できる。
- データに応じたグラフを作成できる。
- 表データの簡易的な分析を行い、傾向をつかむことができる。

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(パソコンの基本操作ができる)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(例年、1限や5限は比較的受講者が少ないため、抽選にならない可能性が高い)。
- 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。また、小テストを7回程度実施し、理解度の確認を行います。

評価方法

授業中に作成した提出物 40%、小テスト 30%、総合課題の提出物 20%、受講態度 10%。
※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。