

**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
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 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。
- Excelは積み重ね学習のため、全回出席することが望ましい。
- 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。