**科目名　Ｅｘｃｅｌ入門**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | ビジネス | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 1 |
| **授業方法** | 実習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

Microsoft Office Excelの基礎的な操作が習得できるようにする。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

Microsoft Office Specialist　Excelを合格するための基礎的な操作を身に付けさせる。

**授業項目**

1. Excelの起動と終了、Excel の画面構成
2. データ入力の基礎

・データの入力の手順

・数値のデータの入力

・文字列の入力

・データの消去

・ファイルの保存と読み込み

1. 基本的なワークシートの編集

・セルの挿入・削除

・移動・コピー

・データの修正

・連続データの入力

・数式の入力

1. ワークシートの書式設定

・列幅と行の高さの変更

・表示形式

・文字の配置とフォント

・罫線・塗りつぶし

1. グラフの作成①

・グラフの用途と基本構成

1. グラフの作成②

・棒グラフの作成

1. グラフの作成③

・円グラフの作成

(8)　単位認定

**授業の進め方**

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

授業項目に記した操作が全て出来るようになる事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

30時間でマスター Word&Excel2016　実教出版「５章 Excel入門」

**実務経験**

**備考**