**科目名Excel入門**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 2単位 |
| **授業方法** | 講義・実習 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1年 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス学科 | | | | |

**授業概要**

Excel操作及び活用が出来る様になる知識を習得する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

表計算を基礎より順を追って学び、Excelの活用（ドキュメント作成）が可能になる様にする。

**授業項目**

(1) Excel入門：データの入力の手順、数値のデータ入力、文字列の入力

(2) Excel入門：データの消去、ファイルの保存と読み込み、印刷

(3) Excel入門：セルの挿入・削除、移動・コピー、データの修正

(4) Excel入門：連続データの入力、数式の入力

(5) Excel入門：列幅と行の高さの変更、表示形式

(6) Excel入門：文字の配置とフォント、罫線・塗りつぶし

(7) Excel入門：グラフの用途と基本構成、棒グラフの作成

(8) Excel入門：円グラフの作成

(9) Excel入門：グラフの設定の変更

(10) Excelの活用：オートSUMボタンの利用

(11) Excelの活用：最大値・最小値（MAX・MIN）、数値の個数（COUNT）

(12) Excelの活用：順位づけ、四捨五入、判定、条件による集計、表の検索

(13) Excelの活用：データベース機能

(14) Excelの活用：データの集計

(15) Excelの活用：WordとExcelの連携

(16) Excelの活用：アプリ間のデータ活用

**授業の進め方**

１） 講義を聴講し、パソコンでExcel操作を行う

２） 授業担当者からのアドバイス　など

３） moodleによる確認テスト

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

表計算を理解し、Excelの活用が出来る様になる事

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**授業外学習（予習・復習）の指示**

特になし

**教科書**

特になし、講義資料を配布し，その資料に沿って授業を進める。

**参考書**

実教出版　30時間でマスター　Word&Excel2016

**実務経験**

**備考**