**科目名　Excel MOS**

**（④　16コマ　32時間　2コマ/W）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 専門 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 2 |
| **授業方法** | 講義と演習 | **開講学期** | 後期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス学科、ITメディア学科  メディアコミュニケーション・スポーツ学科 | | | | |

**授業概要**

Microsoft Office Specialist Excel の合格に向け、試験形式で演習を中心に実施する。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

ビジネスで使用される表計算ソフトExcelの操作に関する技術を、Excel MOS資格の取得を通じて身に着ける。

**授業項目**

1. 授業概要と、Excel MOS資格についての受験についての概要を説明する。  
   Excelのワークシートやブックの作成管理について学習する  
   ・新規ブックの作成方法、テンプレートからのブックの作成について学習する  
   ・テキストファイルからのインポート、シート名の変更・追加・コピーについて学習する
2. ワークシートやブックの書式の設定について理解する  
   ・名前ボックスを使ったセルの移動、ハイパーリンクの設定について理解する  
   ・用紙のレイアウトの設定、テーマについて学習する  
   ・ヘッダーやフッターについての設定について学習する  
   ・列の高さや、行の幅についての設定について学習する
3. ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする方法について理解する  
   ・表示モードの切り替えや表示倍率、ウィンドウ分割について学習する  
   ・ブックのプロパティ、クイックアクセスツールバーについて学習する  
   ・印刷設定や、異なるファイルの形式への出力について学習する。
4. ワークシートやブックの作成と管理について学習する  
   ・複数ページでタイトルの設定、ブック内の個人情報の削除やアクセシビリティについて
5. セルやセル範囲のデータ管理について学習する  
   ・オートフィル、ラッシュフィル、コピーと様々な貼り付け、セルの削除について学習する  
   ・データの置換方法、セルの書式設定、インデント、折り返し、結合について理解する  
   ・セルの表示形式とスタイルの適用方法について理解する
6. データをまとめて整理する方法について学習する  
   ・スパークライン、アウトライン、表に集計行を付加することについて学習する  
   ・テーブルに対して、条件付き書式の設定、カラースケールの適用などについて学習する
7. テーブルの作成と管理、スタイルの設定とフィルターなどの機能について学習する  
   ・セル範囲からテーブルを作成する方法、行と列の追加と削除、セル範囲の変換について

・テーブルスタイルの適用方法について学習する  
・テーブルレコードの並び替えと抽出について学習する

1. 数式や関数を使用した演算の実行  
   ・相対参照、絶対参照、複合参照について学習する  
   ・sum関数、average関数、min関数、max関数、count関数について理解する
2. 数式や関数を使用した演算の実行  
   ・if関数、sumif関数、averageif関数、countif関数について学習する
3. 数式や関数を使用した演算の実行  
   ・right関数、lelft関数、mid関数、upper関数、lower関数、proper関数について学習する  
   ・concatenate関数について理解する
4. グラフやオブジェクトの作成について学習する  
   ・データ範囲を適切に選択し、グラフを作成する方法について学習する  
   ・グラフの調整方法について学習する
5. グラフやオブジェクトの作成について学習する（２）  
   ・グラフオブジェクトにたいして、図やテキストボックスの挿入について学習する

・グラフオブジェクトの操作方法について学習する

1. 模擬試験
2. 模擬試験
3. 模擬試験
4. 単位認定試験

**授業の進め方**

授業時間内にパソコンで実習を行う。毎時、授業終了時に当日の授業内容についての演習記録の提出を課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

Microsoft Office Specialist Excel を合格する事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数もしくはMOS Excelの受験時のスコア（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

「Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集」（FOM出版）

**実務経験**

**備考**