

科目名	表計算演習 I		担当者名	石田雅己(イシダマサミ)	
開講年次	1	開講時期	前期	クラス	日
授業形態	演習	履修方法	必修	単位数	1
ナンバリング	A0071	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	表計算ソフトは、表計算からグラフ作成、データベースまで様々な機能を備えた統合型のアプリケーションソフトウェアです。使用するソフトウェアは世間で最も広く使用されているマイクロソフト社のExcelで、2016のバージョンを学びます。初心者でも入っていきやすいように、最初は基本的なワークシートの作成から始め、次第にピッチを上げていきます。				
到達目標	1. ワークシートの基本的な操作ができるようになる。 2. 基本的な関数を活用できるようになる。 3. 目的に対して適切なグラフを選択し活用できるようになる。				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	Excelの基礎知識 ～起動と終了、画面構成、データの入力		テキストの予習・復習	30分
	2	Excel入門 ～合計の計算、ファイルの保存と呼び出し		テキストの予習・復習	30分
	3	Excel入門 ～グラフ作成と印刷、連続データの入力		テキストの予習・復習	30分
	4	ワークシート活用(1) ～行列の操作、編集、平均の計算、計算式の複写		テキストの予習・復習	30分
	5	ワークシート活用(1) ～相対参照、表示形式、文字位置、罫線		テキストの予習・復習	30分
	6	ワークシート活用(2) ～絶対参照、表示形式、文字属性		テキストの予習・復習	30分
	7	ワークシート活用(2) ～最大・最小・データカウント		テキストの予習・復習	30分
	8	ワークシート活用(2) ～ROUND関数(UP,DOWNを含む)ほか		テキストの予習・復習	30分
	9	ショートカットキーの種類及び使い方(1)		テキストの予習・復習	30分
	10	ショートカットキーの種類及び使い方(2)		テキストの予習・復習	30分
	11	ショートカットキーの活用		テキストの予習・復習	30分
	12	グラフ(1) ～棒グラフ、積み上げグラフ		テキストの予習・復習	30分
	13	グラフ(1) ～折れ線グラフ、円グラフ		テキストの予習・復習	30分
	14	グラフ(2) ～3-Dグラフ、複合グラフ、ドーナツグラフ		テキストの予習・復習	30分
	15	グラフ(2) ～レーダー、散布図		テキストの予習・復習	30分
教科書	「30時間でマスターExcel2021」実教出版				
参考書	なし				
成績評価	方法	割合	備考		
	課題	50%	課題に最後まで熱心に取り組んだかを問います。		
	期末試験	50%	実技試験です。試験結果は返却しません。		
	欠席・遅刻・早退		遅刻・早退(連絡なし)は合計2回で欠席1回としてカウント		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・「上級情報処理士」「情報処理士」の資格を得るための必修科目です。 ・「ビジネス実務士」の資格を得るための選択科目です。 				
オフィスアワー			メールアドレス	masamiishida828@gmail.com	