

科目名	表計算演習Ⅱ		担当者名	石田雅己(イシダマサミ)	
開講年次	1	開講時期	後期	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	A0072	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。				
到達目標	1. VLOOKUP関数等、表検索ができるようになる。 2. データベース関数を理解し活用できるようになる。 3. シート間の計算が出来るようになる。 4. Excelの表とグラフをWordに取り込めるようになる。 5. 検定2級以上に合格する。				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	データベース ～入門		テキストの予習・復習	30分
	2	データベース ～データの並べ替え、検索と置換		テキストの予習・復習	30分
	3	データベース ～データの抽出、条件の書き方		テキストの予習・復習	30分
	4	データベース ～データの集計		テキストの予習・復習	30分
	5	Excelの応用 ～順位付け		テキストの予習・復習	30分
	6	Excelの応用 ～表検索(VLOOKUP関数)		テキストの予習・復習	30分
	7	Excelの応用 ～表検索(HLOOKUP関数、INDEX関数)		テキストの予習・復習	30分
	8	Excelの応用 ～文字列の操作		テキストの予習・復習	30分
	9	Excelの応用 ～データベース関数の利用		テキストの予習・復習	30分
	10	Excelの応用 ～条件付き集計		テキストの予習・復習	30分
	11	Excelの応用 ～シート間の計算		テキストの予習・復習	30分
	12	Excelの応用 ～Wordへの埋め込み		テキストの予習・復習	30分
	13	Excelの応用 ～データのリンク		テキストの予習・復習	30分
	14	Excelの応用 ～まとめ		テキストの予習・復習	30分
15	Excelの応用 ～まとめ		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	