

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
表計算応用 Advanced Exercises in Spreadsheet Program		2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(上級ビジネス実務士必修、上級情報処理士必修)	なし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
コンピュータリテラシーⅡ 表計算演習				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
なし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
小林大輔	講義棟1F	火曜～金曜 (授業、会議時間以外)		授業中に指示します
授業の概要				
Microsoft Officeに関する理解度や操作スキルを証明するためには、MOS (Microsoft Office Specialist)試験に合格することが最も確実な方法である。本講座では、Excel2013スペシャリスト (一般) 試験に合格するために解説と演習を行う。				
授業の目標				
Microsoft Excel2013において、 ①ワークシートやブックの作成と管理ができるようにする。 ②セル、セル範囲、テーブルの作成ができるようにする。 ③各種数式、関数が利用できるようにする。 ④グラフやオブジェクトを作成できるようにする。				
授業の方法				
テキストに沿ってMOS試験に合格するために必要なExcelの機能と操作方法を学習する。				
学習の成果 (学習成果)				
授業の目標①～④を達成すると、Excel2013スペシャリスト (一般) 試験に合格できる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス			
第2回目	ワークシートやブックの作成と管理1 基本機能の復讐			
第3回目	ワークシートやブックの作成と管理2 オプションとカスタマイズ			
第4回目	セルやセル範囲の作成1 データの挿入			
第5回目	セルやセル範囲の作成2 書式設定、並べ替え、グループ化			
第6回目	テーブルの作成1 テーブルの変換			

第7回目	テーブルの作成2 レコードの抽出、並べ替え	
第8回目	数式や関数の適用1 演算の湯銭順位、相対/絶対参照	
第9回目	数式や関数の適用2 関数の利用	
第10回目	数式や関数の適用3 条件付き論理、文字列操作	
第11回目	グラフやオブジェクトの作成1 グラフの作成	
第12回目	グラフやオブジェクトの作成2 オブジェクトの作成	
第13回目	総合問題 1	
第14回目	総合問題 2	
第15回目	模擬試験の解説とまとめ	
成績評価の方法と基準		
	評価の領域	割合
		評価の基準
授業参加態度		加点はしないが、受講態度が著しく悪い場合は減点し、場合によっては退室してもらう。
レポート		
調査報告書		
小テスト	100%	配点50点の小テストを、進捗状況を見て2回実施する。
試験		
発表内容（態度含む）		
その他		無断欠席は1回につき5点減点する。理由のない遅刻2回で1回の無断欠席として減点する。
教科書と参考図書		
教科書：「よくわかるマスター MOS Excel2013」 FOM出版		
履修上の留意点・ルール		
演習中の私語や、演習以外のPCの利用は慎むこと。		