

科目名 Course Name	表計算応用 Advanced Exercises in Spreadsheet Program			ナンバリング No.	C3-010	
年次	2年	期別	前期	単位数	1	授業形態 演習
担当者氏名	小林大輔					
連絡方法	C ラーニングで対応					
必修/選択	選択					
関連 DP	DP2, DP3, DP4					
授業の概要と 到達目標	<p>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、Excel2016 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。</p> <p>到達目標:Excel2016 において、</p> <p>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。</p>					
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。					
学習成果	L01					
	L02					
	L03	授業の目標①～④を達成すると、国際ライセンス Excel2016 スペシャリスト(一般)試験に合格することができる。				
	L04					
課題に対する フィードバック	小テスト、平常試験は試験後に模範解答を示し、試験結果は授業内に各自にフィードバックする。					
教科書/ 参考図書	教科書:「よくわかるマスター MOS Excel2016」 FOM 出版					
履修上の留意点 やルール等	演習中の私語や、演習以外の PC の利用は慎むこと。事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 90 分とする。					
担当教員の実務 経験						

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品 発表					
小テスト	小テストを 2 回実施する。点数配分は小テスト①が 30%、小テスト②が 70%である。評価の基準は以下の通り。S:90%以上、A:80%以上、B:70%以上、C:60%以上、D:60%未満			100	
試験					
その他					
合 計				100	

回数		授業計画
1	授業内容	模擬試験と解説
	事前・事後学習	MOS 受験会場の確認等
2	授業内容	ワークシートやブックの作成と管理 1 基本機能の復習
	事前・事後学習	Lesson1 ~ 15
3	授業内容	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
	事前・事後学習	Lesson16 ~ 32
4	授業内容	セルやセル範囲の作成 1 データの挿入
	事前・事後学習	Lesson34 ~ 40
5	授業内容	セルやセル範囲の作成 2 書式設定、並べ替え、グループ化
	事前・事後学習	Lesson41 ~ 54
6	授業内容	テーブルの作成 1 テーブルの変換
	事前・事後学習	Lesson56 ~ 61
7	授業内容	テーブルの作成 2 レコードの抽出、並べ替え
	事前・事後学習	Lesson62 ~ 65
8	授業内容	数式や関数の適用 1 演算の優先順位、相対/絶対参照 小テスト①と解説
	事前・事後学習	Lesson67 ~ 72
9	授業内容	数式や関数の適用 2 関数の利用
	事前・事後学習	Lesson74 ~ 77
10	授業内容	数式や関数の適用 3 条件付き論理、文字列操作
	事前・事後学習	Lesson78 ~ 80
11	授業内容	グラフやオブジェクトの作成 1 グラフの作成
	事前・事後学習	Lesson82 ~ 92
12	授業内容	グラフやオブジェクトの作成 2 オブジェクトの作成 小テスト①と解説
	事前・事後学習	Lesson93 ~ 99
13	授業内容	総合問題1
	事前・事後学習	確認問題 出題範囲1~3
14	授業内容	総合問題2
	事前・事後学習	確認問題 出題範囲4~5
15	授業内容	小テスト②(模擬試験)と解説
	事前・事後学習	模擬試験の練習