

科目名	情報管理論	科目コード	1239	単位数	2
担当者名	菊池 文子	開講セメスター	第5セメスター	開講年次	3年次
授業の方法	講義	到達目標	G,H	実務経験	無
ナンバリング	MCo503	DP（ディプロマポリシー）と到達目標の関連性については、カリキュラムマップ参照			

●授業のねらい

実際のビジネスシーンを想定した、表計算ソフト「Excel」の実務的な活用法を学習。  
 授業は企業からの評価も高い、世界共通のビジネス実務資格「マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(以下、MOS)」資格に準拠し、試験でよく問われる知識の整理や解答のポイントを講義。  
 MOS Excel2019の資格取得を目指す。また、素早い操作方法や便利な機能を修得することで、Excelを使いこなす力・応用力を付けることをねらいとする。

●到達目標

表計算ソフトの持つ様々な機能を、実際のビジネスシーンでの使い方に即した形式で学習する。  
 また、MOS資格に準拠させることで、履修者が同資格に合格できるスキルを修得する。  
 希望者には検定試験を別途実施し、資格取得を目指す。  
 複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定などについて、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことが出来るようになる。  
 会社等では売上計算、見積書や請求書作成、グラフを使った傾向分析、名簿やリストの作成・管理などの事務作業に幅広く活用できる。

●授業内容

- 1週目 テキストデータ、模擬試験データの準備 MOS試験概要説明、Excelの基本操作確認
- 2週目 出題範囲1 ワークシートやブックの管理(1)(検索、ハイパーリンク、ページ設定、ヘッダー・フッター)
- 3週目 出題範囲1 ワークシートやブックの管理(2)(行の高さや列の幅、ウィンドウ枠の固定、印刷設定)
- 4週目 出題範囲1 ワークシートやブックの管理(3)(CSVファイルのインポート)、出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理(1)(オートフィル)
- 5週目 出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理(2)(セルの配置、セル結合、インデント)+ 小テストまたは課題1回目
- 6週目 出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理(3)(書式のコピー、スパークライン、条件付き書式)
- 7週目 出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理(1)(テーブル、テーブルスタイル)
- 8週目 出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理(2)(並べ替え、フィルター) + 小テストまたは課題2回目
- 9週目 出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行(1)(相対参照、絶対参照、数式の中で名前付き範囲を使う)
- 10週目 出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行(2)(SUM、AVERAGE、MIN、MAX、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、RIGHT、LEFT)
- 11週目 出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行(3)(IF、UPPER、LOWER、CONCAT)+ 小テストまたは課題3回目
- 12週目 出題範囲5 グラフの管理(1)(円グラフ、棒グラフの作成、グラフの編集)
- 13週目 出題範囲5 グラフの管理(2)(グラフの要素・書式設定)
- 14週目 模擬試験 総まとめ + 小テストまたは課題4回目
- 15週目 総復習(模擬試験、全問総確認) + 小テストまたは課題5回目(対面のテストを実施予定)
- 16週目 やむを得ず、15週までの授業内容を実施できなかった場合は、補講授業を行います。

●準備学修（予習・復習）の具体的な内容及びそれに必要な時間

- （予習）毎回の講義範囲の確認を行う(30分程度)
- （復習）講義内容を振り返り、講師から指示のあった模擬試験問題や課題に取り組む(90分程度)

●成績評価の方法・基準

小テストまたは課題を15週の講義内で計5回（配点20点×5回＝100点）実施し、評定の素点として成績を評価。

進行により小テストや課題提示の実施日は変更する場合がある  
 成績の評価は、15週の講義のうち10週以上授業に出席した学生を対象とする

●履修上の留意点

- ・この授業は、通算GPAによる履修条件が設定されているため、履修条件を確認すること。
- ・原則MOS Excel2019試験を受験すること。資格の可否は成績とは無関係。
- ・MOS検定試験は2024年8月上旬に学外試験会場にて実施予定。
- ・課題提出や資料配布でLMSを使用するため、各自チェックして講義に臨むこと。
- ・講師からの連絡は大学支給のメールアドレスへ送信することもある。
- ・テキストに付属する模擬試験はWindows版でのみ動作しMac版では動作しない。

●課題に対するフィードバックの方法

小テストや課題を実施し、不正解箇所コメントを付けてフィードバックを行う（LMSに得点と不正解問題についてのコメントを登録する）。

●テキスト

『よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集』(FOM出版) 2,310円(税込)  
 型番:FPT1912 (ISBNコード:978-4-86510-429-5)  
 Expertレベルではありません。型番と金額に注意してください。

●参考書

- 『よくわかる Microsoft Excel 2019基礎』(FOM出版) 2,200円(税込)
- 『よくわかる Microsoft Excel 2019応用』(FOM出版) 2,200円(税込)

●更新日付

2024/02/26 03:33