北海商科大学　講義概要（シラバス）

2026年度

科目名	情報管理論 I	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 Excel365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。
希望者は検定試験を別途受験し、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)(ファイルのインポート、コメントとメモ)、出題範囲2　セルやセル範囲のデータの管理(1)(セル・列・行の挿入と削除、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)(RANDBETWEEN、SEQUENCE、セルの配置、セル結合)＋ 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)(セルの書式設定、書式のコピー、シートのグループ化、スパークライン)
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)(条件付き書式、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、MID、UPPER、LOWER、LEN)
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、SORT、UNIQUE、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 Excel365試験を受験すること。資格の合否は成績とは無関係。
・MOS検定試験は2026年8月上旬をめどに学外試験会場で受験する。
　試験会場の検索や申込、受験料の支払は各自で行う。
・課題提出や資料配布でmanaba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、不正解箇所にコメントを付けてフィードバックを行う（manaba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対策テキスト&問題集』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)
型番: FPT2301 (ISBNコード: 978-4-86775-056-8)
※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 2024基礎』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)
『よくわかる Microsoft Excel 2024応用』(富士通ラーニングメディア （旧FOM出版）) 2,310円(税込)

更新日付

2026/02/05 05:04