

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2021年度)

専門分野区分	パソコン活用	科目名	エクセル I					科目コード	T1570C2	
配当期	後期	授業実施形態	通常					単位数	1 単位	
担当教員名	武田 春美	履修グループ	1I(BI/BO)					授業方法	演習	
実務経験の内容	資材メーカーのシステムエンジニアとして、5年間にわたり在庫管理システムの開発・運用業務や、ITコンサルタント企業で顧客の販売管理システムの開発・運用業務を6年間行った経験を生かし、実務に必要な表作成、関数、データ管理機能について実践的に授業展開を行う。									
学習一般目標	Excel 2019を用いて表計算ソフトウェアを理解し、様々なビジネスの場面でExcelを活用できる技術を身につけることが学習一般目標である。一般目標を達成した後、①表の作成②計算③グラフの作成④データの管理が可能となる。MOS試験を合格できる力を身につけることも目指す。									
授業の概要および学習上の助言	教科書「よくわかる Microsoft Excel 2019 ドリル」を使い操作の説明をして、Lesson問題やプリント課題を解いていく。教科書「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」を使用して、MOS試験問題や模擬試験を解いていく。									
教科書および参考書	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集 よくわかる Microsoft Excel 2019 ドリル									
履修に必要な予備知識や技能										
使用機器	パソコン機器									
使用ソフト	Excel2019									
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標								
	1	Excel2019の基礎知識を習得し、基本的な用語を理解する								
	2									
	3									
	4	Excel2019の操作方法を習得し、表・グラフの作成、基本的な計算・関数を設定できる								
	5	授業に積極的に参加し(出席)、講義・実習に意欲を持って取り組むことができる								
達成度評価	評価方法	試験	小テスト	レポート	成果発表(口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計	
	学部DP	1.知識・理解					40			40
		2.思考・判断								
		3.態度								
		4.技能・表現					30			30
		5.関心・意欲					10		20	30
	総合評価割合					80		20	100	
評価の要点										
評価方法	評価の実施方法と注意点									
試験										

小テスト	
レポート	
成果発表(口頭・実技)	
作品	テキスト演習とプリント課題の提出(毎回)
ポートフォリオ	
その他	授業への出席、取組みなどを含め総合的に判断する

### 授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	第1章 Excelの基礎知識 第2章 データの入力 第3章 表の作成	実習	課題1
第2回	第4章 数式の入力	実習	課題2
第3回	第5章 複数シートの操作 第6章 表の印刷	実習	課題3
第4回	第7章 グラフの作成	実習	課題4
第5回	第8章 データベースの利用 第9章 便利な機能	実習	課題5
第6回	出題範囲1 ワークシートやブックの管理	実習	課題6
第7回	出題範囲2 セルやセル範囲のデータの管理	実習	課題7
第8回	出題範囲3 テーブルとテーブルのデータの管理	実習	課題8
第9回	出題範囲4 数式や関数を使用した演算の実行	実習	課題9
第10回	出題範囲5 グラフの管理	実習	課題10
第11回	模擬試験1	実習	模擬試験1
第12回	模擬試験2	実習	模擬試験2
第13回	模擬試験3	実習	模擬試験3
第14回	模擬試験4	実習	模擬試験4
第15回	模擬試験5	実習	模擬試験5