

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2026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	T1570D1	
配当期	前期	授業実施形態	通常					単位数	1 単位	
担当教員名	山内 智子	履修グループ	1F(BI/BO)					授業方法	演習	
実務経験の内容	業務アプリケーションインストラクターとして7年間IT企業に勤務。販売管理、財務管理、給与管理の運用支援や障害対応などに従事してきた。これら実務経験を生かし、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 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下記を目指す ・表の作成、計算、グラフの作成、データの管理が可能となる。 ・後期(3月)にMicrosoft Office Specialist(MOS)の取得を目指す									
授業の概要および学習上の助言	教科書2冊は毎回持参し、欠席がないようにすること。									
教科書および参考書	よくわかる Microsoft Excel 2024基礎 よくわかる Microsoft Excel 2021ドリル									
履修に必要な予備知識や技能	Windows などの基本的な機能を習得していることが望ましい。									
使用機器	学生各自のノートPC									
使用ソフト	Excel365									
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	Excelの基礎知識を習得し、基本的な用語を理解する								
	2									
	3									
	4	Excel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	①各章で説明した操作を実際に行い、完成したブックを提出します ②説明後に「よくわかる Microsoft Excel 2021 ドリル」よりLesson課題を実施後提出します ③まとめの総合問題を実施後提出します それぞれの完成度を評価します。欠席した場合は別途対応します。
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	1章Excelの基礎知識、2章データの入力 データの入力と編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル の利用ができる	講義と実習	
第2回	2章データの入力 データの入力と編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル の利用ができる	講義と実習	
第3回	3章表の作成 罫線・塗りつぶしなど書式を設定して表の見栄えを整えることができ る	講義と実習	
第4回	4章数式の入力 関数を使って計算することができる 相対参照と絶対参照を使い分けることができる	講義と実習	
第5回	5章複数シートの操作 ページの設定、印刷、改ページプレビューを利用することができる	講義と実習	
第6回	6章表の印刷(実際には印刷しません) シート名の変更、シートの移動やコピーができる シート間の集計などシートを操作できる	講義と実習	
第7回	7章グラフの作成 グラフ機能の概要を確認し、グラフを作成・編集できる	講義と実習	
第8回	8章データベースの利用 データベース機能の概要を確認し、データを並べ替え、目的のデー タを抽出できる	講義と実習	
第9回	9章便利な機能	講義と実習	
第10回	復習、基礎編まとめ	実習	総合問題1、2、3、4、5
第11回	復習、基礎編まとめ	実習	総合問題6、7、8、9、10
第12回	実践問題1	実習	
第13回	実践問題2	実習	