

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Ⅱ					科目コード	T1571A1	
配当期	後期	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。 ・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応用 よくわかる Microsoft Excel 2021ドリル よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集									
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	本校指定(認定)の各自のパソコン									
使用ソフト	本校指定のOS、及びOffice関連ソフト									
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の活用するための知識を習得し、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 ④MOS試験合格に向けて模擬問題を演習します 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	テキスト:よくわかる Microsoft Excel 2024応用 よくわかる Microsoft Excel 2012ドリル 1章 関数の利用	講義と実習	Lesson18、19
第2回	2章 表作成の活用	講義と実習	Lesson20、21
第3回	3章 グラフの活用	講義と実習	Lesson22、23、24
第4回	4章 グラフィックの利用	講義と実習	Lesson25、26
第5回	5章 データベースの活用	講義と実習	Lesson27
第6回	6章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成	講義と実習	Lesson28、29
第7回	7章 マクロの作成	講義と実習	Lesson30
第8回	8章 便利な機能	講義と実習	総合問題31、32、33
第9回	復習、応用編まとめ	講義と実習	総合問題1、2、3、4、5
第10回	テキスト:よくわかるマスター MOS Excel 365 対策テキスト&問題集 MOS試験合格に向けて 模擬試験問題のダウンロード 第1回模擬試験演習	講義と実習	
第11回	MOS試験合格に向けて 第1回模擬試験演習	講義と実習	
第12回	MOS試験合格に向けて 第2回模擬試験演習	講義と実習	
第13回	MOS試験合格に向けて 第2回模擬試験演習	講義と実習	