

授業科目名	表計算実習 I		科目コード	2017022	
開講クラス	情報システム科	コース	IT 高度専門士コース	学 年	1 年
担当教員	外部非常勤講師		実務経験教員 (有 ・ (無))		
	実務経験内容				
開講時期	(前期) ・ 後期 ・ 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	45 時間	
	(必須) ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	1 単位	
使 用 テキスト 1	書 名	Microsoft Excel2016 対策テキスト&問題集			
	著 者	富士通エフ・オー・エム株式会社			
	出版社	富士通エフ・オー・エム株式会社			
使 用 テキスト 2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書	30 時間マスター Word&Excel2016 (実教出版)				
授業形態	(講義) ・ 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<授業の目的・目標> 表計算ソフト Excel2016 の実習を通して、表計算ソフトの全般について学習する。1 月末に行われる MOS Excel2016 の合格を目指す。					
<授業の概要・授業方針> テキストを中心に、実習形式で進め、内容評価基準 (1~5) の各基準を終了する毎に理解度の確認を行っていく。また終盤は、検定取得のために模擬試験で対策を行う。					
<成績基準・評価基準> 期末試験及び授業態度・出席にて評価 100~80:優 ・ 79~70:良 ・ 69~60:可 ・ 59以下:不可					
<使用問題集・注意事項>					
<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>					

授業科目名		表計算実習 I
回	授業内容	備考
1	オリエンテーション	
2	環境設定	
3	ワークシート内の移動	内容評価基準 1
4	印刷対象の設定	//
5	ヘッダー、フッターの設定	//
6	印刷オプション設定	//
7	クイックアクセスツールバーをカスタマイズ	//
8	リボンのカスタマイズ	//
9	Excel のオプションを設定	//
10	データのインポート・エクスポート	//
11	ブックのプロパティ設定とバージョン管理	//
12	確認テスト	//
13	セルのコピーと移動	内容評価基準 2
14	形式を選択して貼り付け	//
15	データをコピー、連続データ、書式コピー（オートフィル）	//
16	ハイパーリンクの挿入	//
17	ハイパーリンクの編集と削除、属性変更	//
18	確認テスト	//
19	セル内データの配置と設定	内容評価基準 3
20	数値の表示形式の設定	//
21	ユーザー定義の表示形式を設定	//
22	書式のコピーと貼り付け	//
23	セルの結合と解除	//
24	行列番号の印刷と印刷タイトルの設定	//
25	ページごとにヘッダー・フッターを設定	//
26	列・行の非表示と再表示	//
27	ページの向き、拡大縮小・余白の設定	//
28	セルスタイルの適用と作成	//
29	確認テスト	//
30	ワークシート名の変更と作業グループの設定	内容評価基準 4

回	授 業 内 容	備 考
31	ワークシートの移動とコピー	//
32	ワークシートの非表示・再表示と挿入・削除	//
33	ワークシートの分割と新しいウィンドウを開く	//
34	表示モードの切り替えとユーザー設定ビューの作成	//
35	確認テスト	//
36	基本的な演算記号と数式の修正	内容評価基準 5
37	演算記号の優先順位と計算順序の変更	//
38	相対参照と絶対参照	//
39	条件付き論理と関数	//
40	条件に一致する値を使って数式を作成	//
41	数式に名前付き簡易を適用	//
42	名前付き範囲の名前を管理	//
43	数式バーを使ってセル範囲を修正	//
44	確認テスト	//
45	総仕上げテスト	