

科目名	情報基礎Ⅱ（総文）				担当	竹内 裕子		
形態	演習	単位数	1	開講時期	1年後期	実務経験	マイクロソフトトレーナ経験有	
必修	卒業：選択必修 中免：選択必修 司教：選択必修				ナンバリング	KF102	DPとの関連	1・3
授業概要	表計算ソフトの基本的な操作方法を学ぶことで、企業で良く使われる基本的なスキルを習得する。あわせて、マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(MOS) Excel 2019 Specialistの合格を目指す。							
到達目標 学習成果	①Excel 2019の基本的な機能を理解し、MOS Excel 2019 Specialistに合格し得る程度のスキルを習得している。②基本関数を用いた数値情報の集計ができる。③データを表・グラフに整理し、分析ができる。④指示された課題・レポートを全て提出している。							
授業計画	回	内容						
	1	授業ガイダンス			授業の概要、到達目標、評価、Excelの基本的な機能			
	2	Excel基礎 表作成、関数			罫線、表示形式など、表の構成に必要な手法、関数			
	3	Excel基礎 グラフ、複数シート			円、棒グラフの作成、複数シート集計			
	4	Excel 演習問題①			実務データの作成			
	5	Excel 演習問題②			実務データの作成			
	6	テキストの練習問題を解く①			シートやブックの作成、管理			
	7	テキストの練習問題を解く②			セルやセル範囲の作成、データの管理			
	8	テキストの練習問題を解く③			テーブルの作成、テーブルのデータ管理			
	9	テキストの練習問題を解く④			数式や関数の適用			
	10	テキストの練習問題を解く⑤			グラフの作成、管理			
	11	模擬試験演習①			第1回模擬試験の実施と評価			
	12	模擬試験演習②			第2回模擬試験の実施と評価			
	13	模擬試験演習③			第3回模擬試験の実施と評価			
	14	模擬試験演習④			第4回模擬試験の実施と評価			
15	模擬試験演習⑤・まとめ			第5回模擬試験の実施と評価、期末試験について				
評価基準	①Excel 2019の基本的な機能を理解し、MOS Excel 2019 Specialistに合格し得る程度のスキルを習得していること。②基本関数を用いた数値情報の集計ができること。③データを表・グラフに整理し、分析ができること。④指示された課題・レポートを全て提出していること。							
評価方法	授業態度 20% 期末試験 40% その他 40%（授業時に指示した課題の内容を評価） ※期末試験実施日までに MOS Excel 2019 Specialist に合格した者は、MOS 試験の得点を期末試験の得点とすることが可能							
フィードバック 方法	個別に提出された課題はメールに添付し提出。内容をチェックし、返信する 全体に対しては、web サイトで案内する							
アクティブ ラーニング								
教科書	『MOS Microsoft Excel 365&2019 対策テキスト& 問題集』（FOM 出版） 適宜、プリントを配布する							
参考書	必要に応じて紹介する							
履修条件	・受講人数を適正化するために、事前に履修調査を行う。履修者が 25 名を超えるクラスについては人数調整を実施する。・「情報基礎Ⅰ」を受講していることが望ましい。・授業時には USB メモリを持参すること。							
授業外学習	事前学習：学習する操作方法を確認する（1 時間） 事後学習：学習した操作方法をできるようになるまで練習する（1 時間）							
オフィスアワー	Web サイト、メールで対応							