

1. 授業のねらい・概要

個人・企業・社会における活動においてはパソコンを使った情報活用能力が求められている。本科目はコンピュータリテラシーBの後続科目として、表計算ソフトである Excel を使って表計算およびデータベースについての応用機能を習得することをねらいとする。

表計算の応用機能として、関数の利用法（VLOOKUP 関数など）、グラフ機能の応用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブル機能、マクロ機能などを学習する。

2. 授業の進め方

コンピュータ教室における実習形式で行う。テキストに従って演習中心に進める。

3. 授業計画

1. 関数の概要	9. ピボットテーブルとピボットグラフの作成
2. 条件判断と VLOOKUP 関数	10. 総合問題 2（データベース、ピボットテーブル）
3. 条件付き書式の設定・入力規則の設定	11. マクロの作成
4. グラフの利用	12. 便利な機能
5. グラフの活用、スパークライン	13. 総合問題 3（マクロの作成）
6. グラフィックの利用	14. 総合問題 4（ドキュメント検査）
7. 総合問題 1（関数、グラフの活用）	15. 総合練習問題
8. データベースの活用	

4. 到達目標

- ・表から該当データを参照できる。
- ・条件付き書式を設定することができる。
- ・グラフを作成できる。
- ・グラフィックの利用ができる。
- ・データベースの活用ができる。
- ・ピボットテーブルが作成できる。
- ・マクロの作成ができる。

5. 準備学修に必要な時間、またはそれに準じる程度の具体的な学修内容

テキストの予習（30 分程度）。

6. 成績評価の方法・基準

定期的に行う演習問題の提出と期末試験を総合して評価する。

7. テキスト・参考文献

テキスト：『よくわかる Microsoft Excel2016 応用』FOM 出版，2017 年

参考書：『よくわかる Microsoft Excel2016 演習問題集』FOM 出版，2017 年

『よくわかる Microsoft Excel2016 ドリル』FOM 出版，2017 年

8. 受講上の留意事項

パソコンを使って演習を中心に進めるので欠席しないこと。操作のわからないときは積極的に手を上げて質問し、わからないままにしておかない。必ず自分で操作できるようにすること。

授業中に完成したワークシートはメールにて提出する。学内メールを利用できるようにしておくこと。テキスト章末の練習問題は、宿題として次回講義時までにメールにて提出すること。その他テキストに関連した演習問題を課す場合がある。