

|          |                 |          |          |  |
|----------|-----------------|----------|----------|--|
| 応用ソフトウェア |                 | 講義       | 教授 植松 盛夫 |  |
| 科目カテゴリー  | 経営・経済コースの専門選択科目 | 科目ナンバリング | 23002206 |  |

### 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修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、マクロ機能などを修得する。

### 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. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

テキストの予習をしておくこと。これには最低でも 30 分程度はかかる。

指示された課題を行いメールにて提出すること。これには少なくとも 60 分程度かかる。

### 5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

試験実施の際、解答のポイントおよび出題意図を試験終了直後に説明する。

### 6. 授業における学修の到達目標

- ・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。

### 7. 成績評価の方法・基準

定期的に行う演習問題の提出（40％）と定期試験の結果（60％）によって評価する。

### 8. テキスト・参考文献

テキスト：『よくわかる Microsoft Excel2019 応用』FOM 出版，2019 年

参考書：『よくわかる Microsoft Excel2019 演習問題集』FOM 出版，2020 年

## 9. 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は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。

## 10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

## 11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。