

授業計画(シラバス)

開 講 時 期	1 年次前期		科 目 区 分	教養科目
学 科 名	経理ビジネス科 医療ビジネス科		授 業 形 態	講義実習
担 当 講 師	真栄城		授業科目名	PC演習(エクセル)①
単 位 数	1		時 間 数	30
取得目標資格	日本情報処理検定協会主催 表計算3級～2級			
授 業 概 要	表計算ソフトの操作方法と機能を学び、データの活用方法を学びます。コンピュータ社会となった現代、パソコンはビジネスにおいて必須技術である。本講義では企業の事務処理上における効率的なExcelの操作方法と上位検定を目指し、各種検定で出題される関数を中心に、Excelソフトの各機能、ワークシートの構成や作成ルールを学ぶ。□			
授 業 計 画	4 月	Excel基礎知識 Excel入門(SUM関数・ファイル操作・印刷・グラフの作成)		
	5 月	ワークシートの活用①(行列操作・AVERAGE関数・表示形式・絶対参照) ワークシートの活用②(MAX・MIN・COUNT・ROUND・ROUNDDOWN・ROUNDUP)		
	6 月	ワークシートの活用②(IF関数とネスト・グラフ(棒・積み上げ・折れ線・円) Excelの応用(RANK.EQ・VLOOKUP・データの並べ替え)		
	7 月	表計算過去問題集3級～2級		
	8 月			
	9 月			
	10 月			
	11 月			
	12 月			
	1 月			
	2 月			
	3 月			
成績評価の方法	各学期の評価は科目ごとに行い、次の項目に基づいて総合的に判断します。 (1) 平素の学習態度、(2) 出席状況(3) 検定試験取得状況 科目評価は100点満点で表し、優・良・可・不可の4段階です。 優(85点以上)・良(84～70点)・可(69～55点)・不可(54点以下)と評価する。			
使用テキスト 及び参考図書	表計算3・4級編模擬問題集			
	過去問題集			
学生への メッセージ	実務に役立つ機能をたくさん覚えて将来に役立てましょう。 検定試験は、授業の一環として取り組みます。			

