

授業概要

ビジネス学科

科目名	表計算
担当教員	石黒 孝子
実務経験	税理士事務所において、顧客の月次巡回監査・決算業務を経験。法人税・所得税・消費税・相続税の申告補助業務を経験。
対象学生	総合ビジネス科1年
曜日・時間	週2コマ 全100コマ 時間数90
授業形態	講義(50%) 演習(50%)
科目の概要	ビジネスの現場では、日常の業務を効率良く処理するためにパソコンソフトが利用されている。表計算ソフトは、効率的・効果的に業務を処理するために有用なツールの1つであり、ビジネスの現場では表計算ソフトを使いこなす能力が求められている。 本講義では、表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの操作方法を学び、処理したい事柄に対して自分の力で判断し、適切な処理を効率よく行う能力を養う。
授業の到達目標	(1) 表計算ソフトを活用し、表やグラフの作成・関数の使い方・データベースの基礎的な操作方法を修得する。 (2) MOS Excel 2016に合格する能力を身につける。
授業方法・授業上注意	演習が中心となるが、テキスト・筆記用具は必ず持参すること。
成績評価の方法と基準	最終考査50%，平常点30%，検定試験20%の合計100%で評価する。
使用テキスト	『30時間でマスター Excel2016』実教出版 (ISBNコード:9784407340211) 『よくわかるマスター Micro Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集』FOM出版 (ISBNコード:9784865103175)
教材・参考文献・図書等	

授業計画(内容)	コマ
Excelの基礎知識 ①データの入力	2
Excelの基礎知識 ②簡単な表・グラフの作成	2
編集機能の活用	6
グラフの作成	6
データベースの作成・管理	6
関数の使い方	5
MOS Excel 試験対策 ①ワークシートやブックの作成と管理	4
MOS Excel 試験対策 ②セルやセル範囲のデータ管理	6
MOS Excel 試験対策 ③テーブルの作成	6
MOS Excel 試験対策 ④数式や関数を使用した演算の実行	6
MOS Excel 試験対策 ⑤グラフやオブジェクトの作成	6
MOS Excel 試験対策 ⑥模擬試験	44
最終考査	1
合計	100
	授業時数 90