

専門教育科目 演習科目

基本/OCR 特設SC

授業科目名	Excel 仕事術	科目コード	配当年次	単位
担当教員	江崎 和夫	EJ71	3・4	2

#### 科目の概要

表計算ソフトの Excel を使えることは、オフィスなどでの仕事の基本である。まず、仕事で使うデータを Excel の操作の基本を使って加工できるようにする。そして、ビジュアル化やグラフなどで見やすい資料の作成、作業スピードを向上させるテクニック、実践的なデータ分析の手法など、仕事に差をつけるスキルをできるようにする。テキストにあるそれぞれの仕事の目的に沿って、一連の流れを繰り返し練習することによって、Excel を使った仕事術を習得することができるようになる。

#### 科目の到達目標

- ①仕事で使うデータを Excel の操作の基本を使って加工できる。
- ②ビジュアル化の指定やグラフの活用などで見やすい資料の作成、作業スピードを向上させるテクニックの修得、実践的なデータ分析の手法の習得など、仕事のレベルアップに必要となるスキルを身につけることができる。

テキスト 『Excel 最強の教科書 [完全版]』藤井 直弥/大山 啓介, S Bクリエイティブ, 2017年

#### テキストの読み方

- ①テキストの「はじめに」の前のページの「サンプルのダウンロード」の部分に記述されている通り、テキストで解説されている Excel 表の一部は、指定されているサポートページの一部からダウンロードできるようになっている。
- ②Excel のサンプルデータを使って、テキストに沿って、個々の操作を繰り返し行い、しっかりと操作方法を身につける。
- ③テキストにあるそれぞれの仕事の目的に沿って、一連の流れを実施すること。

#### 単位修得の方法

- ①レポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、2単位を修得できる。
- または、
- ②スクーリングを受講し、合格すれば2単位を修得できる。この場合、レポート課題の提出と科目修得試験の受験は不要。