

専門教育科目

演習科目

授業科目名	Excel 仕事術	科目コード	配当年次	単位
担当教員	三浦 京子	EK32	3・4	2
科目の概要				
<p>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。本科目では、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。さらに、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。</p>				
科目の到達目標				
<p>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習得、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なスキルを身につけることができる。</p>				
テキスト	『Excel 最強の教科書 [完全版] 2nd EDITION』藤井 直弥/大山 啓介, S B クリエイティブ, 2022年			
テキストの読み方				
<p>※対応バージョンについて前書きを参照すること。利用の Excel や OS のバージョン・種類によっては項目の位置などに若干の差異がある場合がある。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
単位修得の方法				
<p>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。</p> <p>または、</p> <p>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。</p>				