

| | | | |
|---|--|-------|------|
| 科目名: Excel仕事術 | | 科目コード | EJ71 |
| 科目主査: 坂本 祐司 | | 単位 | 2 |
| 担当講師: 片岡 亜紀子、坂本 祐司、陶山 登 | | 配当年次 | 3・4 |
| 授業の目的と概要 | グループワーク: <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし 個人ワーク: <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし | | |
| <p>本科目では、ビジネスシーンにおいて必要なExcelのスキルを身につけます。初学者から、Excel利用の経験者まで、仕事術を高めるための講座です。情報を正確に意図通りに伝えるチカラを得ることができます。また、テキストは身近に置くことで、作業を進める上でのマニュアルとなります。スクーリングではテキストを中心に演習を取り入れながら、Excelのスキルアップをしていきましょう。</p> | | | |
| 履修の前提となる科目 | <input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし 科目名: | | |
| 履修の前提となる知識 その他特記事項 | 事前にテキストを熟読して下さい。Excelで使用する基本用語の意味を理解しておいて下さい。 基本用語:ブック、シート、セル、アクティブセル、タブ、リボン | | |
| テキスト | 『EXCEL 最強の強化書<完全版>』藤井 直弥・大山 啓介,SB Creative,2017年 | | |
| この科目の到達目標 | <p>①Excelのもつ機能を学び、一通りの操作スキルが身に付く。</p> <p>②習得したExcelの操作スキルを利用し、普段の仕事に役立つデータ整理、分析を自力で行うことができ、グラフ化などのテクニックを駆使してビジュアルな資料を作成することができる。</p> | | |
| 成績評価の方法 | 授業態度を重視し、授業時間中の演習への取り組み、演習結果の提出状況を評価対象とします。最終試験は、択一問題を1問2点配点で50問出題する予定です。 | | |
| 事後学習 | スクーリングで習得した様々なExcelの便利な操作を使用して、普段の仕事にもおいても、データの整理、分析、グラフ化などに役立ててください。 | | |
| 事後学習の参考文献 | 『Excel 2019 基礎 セミナーテキスト』日経BP社 『Excel 2019 応用 セミナーテキスト』日経BP社 | | |
| スクーリング受講時に用意するもの <input checked="" type="checkbox"/> テキスト <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具 | | | |