

産業能率大学 情報マネジメント学部

表計算ソフト活用スキルアップ講座		履修年次	1
		単位	1
鈴木 かおり		配当期	後
		授業方法	演習 / 対面
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>この科目は、MOS 検定(365&Excel 2019)の問題演習と解答解説を中心に進めながら、検定に確実に合格するために、効率的な学習方法を身につけることを目的としている。MOS 試験の頻出項目や、頻出機能について解説し、模擬試験システムを使用して繰り返し演習する。</p> <p>なお、授業は、個人所有のノートパソコンを使用する。受験環境は、Windows10+Office2019 である。個人所有のノートパソコンのソフトウェア・バージョンと異なる場合は、模擬試験システムが使用できない。また、操作手順が異なるので注意すること。受講前に学生情報サービスセンターに問い合わせの上、環境設定する必要がある。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの機能や操作方法を理解し、実務で活用することができる。 ・ビジネスシーンで効率的なデータ分析ができる。 ・MOS 検定試験を受験し、合格することができる。 			
成績評価の方法			
授業出席・参画度、授業外学習、提出課題、小テスト、模擬試験、定期試験により評価する。			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション PC 環境設定	8	小テスト①の実施
2	ワークシートやブックの管理① ・ブック内の移動、書式設定、オプションとカスタマイズ	9	数式や関数を使用した演算の実行① ・参照の追加とデータの計算
3	ワークシートやブックの管理② ・共同作業のコンテンツ設定とインポート	10	数式や関数を使用した演算の実行② ・文字列の変更と書式設定
4	セルやセル範囲のデータ管理① ・シートのデータ操作・セル範囲の書式設定	11	グラフの管理① ・グラフの作成・グラフの変更
5	セルやセル範囲のデータ管理② ・名前付き範囲・データを視覚的にまとめる	12	グラフの管理② ・グラフの書式設定
6	テーブルとテーブルのデータ管理① ・テーブルの作成、書式設定	13	小テスト②の実施
7	テーブルとテーブルのデータ管理② ・テーブルの変更・フィルターと並べ替え	14	小テスト③の実施