

エクセル演習	履修年次	1												
	単位	2												
坂本 祐司、新井 幸子、江崎 和夫、小田 真由美、高松 宏弥、豊田 雄彦、中村 知子、宮内 ミナミ	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>現代は IT があらゆる場面で活用され社会生活の中に浸透している。職場においてはパソコンがデスクの中心に置かれ、コミュニケーション、文書作成、プレゼン資料作成、情報収集、データ整理、データ分析など仕事を遂行する上で、あらゆる場面で必要不可欠な道具として利用されている。</p> <p>本学では各自がノートパソコンを所有し、様々な授業で経営データの整理、加工、分析に活用している。</p> <p>本講座では、表計算ソフトウェアの定番として広く利用されている Microsoft Office 製品のひとつである Excel を利用し、データ整理、加工、分析、グラフ作成等の操作を学習する。</p> <p>取り上げる内容は、</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 表の作成</td> <td>2. 表の編集</td> <td>3. 四則演算と関数</td> </tr> <tr> <td>4. グラフ</td> <td>5. 印刷</td> <td>6. 関数を使用した入力サポート</td> </tr> <tr> <td>7. データのビジュアル化</td> <td>8. データベース機能</td> <td>9. ピボットテーブル</td> </tr> <tr> <td>10. マクロ機能</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>である。</p>			1. 表の作成	2. 表の編集	3. 四則演算と関数	4. グラフ	5. 印刷	6. 関数を使用した入力サポート	7. データのビジュアル化	8. データベース機能	9. ピボットテーブル	10. マクロ機能		
1. 表の作成	2. 表の編集	3. 四則演算と関数												
4. グラフ	5. 印刷	6. 関数を使用した入力サポート												
7. データのビジュアル化	8. データベース機能	9. ピボットテーブル												
10. マクロ機能														
この科目の到達目標														
<ul style="list-style-type: none"> ・Excel の操作として、①表の作成②表の編集③四則演算と関数④グラフ⑤印刷⑥関数を使用した入力サポート⑦データのビジュアル化⑧データベース機能⑨ピボットテーブル⑩マクロによる作業の自動化をマスターしている。 ・売上データ等のビジネスデータを集計したり、いろいろな角度から分析が行える。 ・集計や分析の結果をグラフ等でビジュアルに表示できる。 														
成績評価の方法														
授業出席、授業外学習、小テスト、提出課題により評価を行う。授業外学習および提出課題の指示・提示は manaba で行う。														
週	授業項目	週	授業項目											
1	ガイダンス、Excel の基本操作、課題ファイル提出方法の確認	8	入力作業をサポートする機能											
2	四則演算と関数	9	関数を使用した入力サポート (別の表からデータを取り出す)											
3	グラフ、印刷	10	データベース機能 (データの並べ替え、抽出)											
4	関数を使用した入力サポート (端数処理、処理の振り分け)	11	データベース機能 (高度なデータ抽出、自動集計)											
5	関数を使用した入力サポート (複雑な処理の振り分け)	12	ピボットテーブルと ピボットグラフ											
6	データのビジュアル化 (補助円グラフ付き円グラフ、複合グラフの作成、第 2 軸の設定)	13	作業の自動化											
7	データのビジュアル化 (データバー、アイコンセットの設定、スパークラインの挿入)	14	総合課題の演習											