

1. 本授業科目の基本情報

| | | | |
|-----------|------------------------|------|-------------|
| 科目名 (コード) | ビジネスコンピューティングⅡ | | (NKT13M) |
| 講義名 (コード) | ビジネスコンピューティングⅡ B | | (NKT13MB) |
| 対象学科 | 国際コミュニケーション学科 | 配当学年 | 1学年 |
| 対象コース | 英語キャリアコース | 単位数 | 2 |
| 授業担当者 | 竹内 玲子 | 時間数 | 30 |
| 成績評価教員 | 竹内 玲子 | 講義期間 | 秋学期 |
| 実務者教員 | はい | 履修区分 | 必修 |
| 実務者教員特記欄 | 東京コンピューター(株)、東京精電(株)歴任 | 授業形態 | 講義 |

2. 本授業科目の概要

| | |
|---------------|--|
| 授業の目的 到達目標 | 表計算ソフトExcelの基本操作・機能を習得し、実務への活用方法を学習する |
| 全体的内容と概要 | テキストに沿って様々な形式の課題を作成し、基本操作を身につける 前期でWord・PowerPoint、後期でExcelを学習します |
| 授業時間外の学修 | 操作環境がない学生がほとんどだと思いますので、メニューの操作方法、数式の入力など テキストや授業時配布されたプリントで復習してください |
| 履修上の注意事項等 | 資格取得の意欲のある学生には、資格試験（MOS・日商PC検定）の練習もおこなっていきます |

3. 本授業科目の評価方法・基準

| | | | |
|--------|------------------|-------------------------------|---|
| 評価前提条件 | | | |
| 評価基準 | 知識（期末試験点） 60% | 自己管理能力（出席点） 30% | 協調性・主体性・表現力（平常点） 10% |
| 評価方法 | 期末試験の点数 | 出席率×0.3 (小数点以下切り上げ) | 授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点) |
| 成績評価基準 | 評価 | 評価基準 | 評価内容 |
| | S | 90～100点 | 特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。 |
| | A | 80～89点 | 優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。 |
| | B | 70～79点 | 妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。 |
| | C | 60～69点 | 合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。 |
| | D | 59点以下 | 合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。 |
| F | 評価不能 | 試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。 | |

| 4. 本授業科目の授業計画 | | |
|---------------|-----------------------------------|--|
| 回 | 到達目標 | 授業内容 |
| 1 | Excelの基本操作ができる | Excelの基礎 起動→画面構成確認 新規作成→入力方法・オートフィル練習→保存 |
| 2 | 表の挿入・編集ができる 合計を計算できる | 表の作成 表の作成・書式設定・SUM関数 |
| 3 | グラフの作成ができる | Excel グラフ作成 (グラフの種類と効果・縦棒、円グラフの作成・書式の変更) |
| 4 | オートSUMボタンの関数を理解できる | オートSUMボタンの関数 (SUM・AVERAGE・COUNT・MAX・MIN) 学習 データよりグラフ作成 |
| 5 | RANK.EQ関数で 順位づけと関数の挿入ができる | 順位づけ (RANK.EQ関数) Fxボタンよりの関数の挿入・検索の仕方 相対参照と絶対参照のちがいと切り替え方法 |
| 6 | ROUND・UP・DOWN関数で 端数処理の意味を理解できる | ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数のちがいと桁数の設定 |
| 7 | 条件判定と比較演算子の意味を理解できる | IF関数を使った条件判定の入力の仕方、比較演算子の意味と使い方 |
| 8 | 関数のネスト方法を理解できる | 3つ以上の条件判定、関数のネストの入力方法 |
| 9 | VLOOKUP関数を活用した 効率的な処理方法を理解できる | VLOOKUP関数の構造と使用方法 |
| 10 | 表検索入力の方法を理解できる | VLOOKUP関数とHLOOKUP関数のちがい |
| 11 | 並べ替えとフィルター データの検索と抽出を理解できる | 並べ替えの設定方法・フィルターの設定と抽出 |
| 12 | 条件付き書式とテーブル機能 視覚的なデータの把握と管理できる | カラースケール・データバー・アイコンセット他の条件付き書式の設定 テーブルの作成と機能の利用方法 |
| 13 | ピボットテーブルの作成 機能を使ったデータ集計ができる | ピボットテーブルの作成・データの集計の変更方法 |
| 14 | まとめと解説 | 期末テスト |
| 15 | まとめと解説 | テストFB |

| 5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等 | |
|-----------------------|--|
| 教科書 | 30時間でマスター Office2021 |
| 参考文献・資料等 | 各問題集からの練習問題・プリント |
| 備考 | 担当教員はパソコンスキル及び簿記の実務経験を活かし、Excel関数知識を中心に体系的に指導する。 |