

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	パソコン検定対策Ⅱ		（ NGM10L ）
講義名（コード）	パソコン検定対策Ⅱ		（ NGM10LX ）
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1学年
対象コース	WEBマーケティングコース	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
全体の内容と概要	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X 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	担当教員のパソコンスキル及び簿記の実務経験を活かし、実務に必要なエクセルスキルを実践を中心に指導する