

科目名		時間数(90分)			
		講義	演習	実習	合計
ビジネスソフト演習2				15	15
科目概要	<p>課題の作成を通して、Microsoft Excel の各機能の効率的な使い方、数式・関数、データベース機能、集計機能などの利用方法を学習する。どの機能を使用すればイメージ通りに仕上げることができ、かつ効率的に作業ができるかを考える力を養う。</p> <p>なお、本科目は一般企業で事務員として実務経験を持つ講師が、幅広い技能と知識を活かして授業を行う。</p>				
学習到達目標	Microsoft Excel の各機能を有効活用し、適切な表現を用いて、テーマに沿った成果物の効率的な作成技術を習得する。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	基本的な表の作成	16		
	2	数式と関数	17		
	3		18		
	4	入力規則	19		
	5	シートの連携	20		
	6	条件付き書式	21		
	7	グラフ/スパークラインの作成	22		
	8		23		
	9	グラフィック機能	24		
	10	データベース機能	25		
	11	ピボットテーブル/ピボットグラフ	26		
	12	総合問題	27		
	14		28		
	15		29		
	15	実習課題	30		
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	よくわかる Microsoft Excel 2016 演習問題集	FOM 出版		
	副教材				
実習環境	Windows 10				
	Microsoft Excel 2016				
目標資格	資格名		実施団体		
成績評価方法	<p>・課題提出 (100%) 別途定める評価シートに基づく</p>		<p><評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可</p>		