授業科目名	Excel基礎		科目コード	1012001				
開講クラス	経理本科	コース	共通	学年	1	年		
	長友 崇 ・ 成田尚史							
	実務経験教員 (有)							
担当教員	実務経験内容							
	成田尚史税理士事務所所長							
開講時期	後期			授業コマ数	60	時間		
必修・選択	必修			単位数	2	単位		
/ + III	書名	よくわかる	マスター Microsoft Office Spe	cialist Excel 対策	テキスト&	問題集		
使用 テキスト 1	著者							
742/1	出版社	FOM出版						
/ + m	書 名							
使用 テキスト 2	著者							
71712	出版社							
参考図書								
授業形態	演習							

<授業の目的・目標>

現代社会で必要不可欠なExcelスキルの基礎を学び、操作方法を身に付ける。そのため、評価表に基づき目標を 定めて演習を行う。

<授業の概要・授業方針>

セルへの入力や書式設定、数式を利用してのデータ入力、グラフを使用してのデータの視覚的な表示などExcel の基礎的な技術を学び、実務上の能力を養う。

<成績基準・評価基準>

模擬試験の点数及び授業への参加姿勢を総合的に踏まえ4段階評価とする。

優・・・80~100 良・・・70~79 可・・・60~69 不可・・・59点以下

<使用問題集・注意事項>

基礎的な操作方法から、資料をまとめてのデータ作成など実務上で即実践できるスキルを身に付けなければならない。

<授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他>

文書処理技能(Word)

授業科目名		Excel基礎			
回		備考			
1	Excel環境の管理				
2	ワークシートやブックの管理				
3	ブック内を移動する				
4	ワークシートやブックの書記				
5	オプションと表示をカスタマ				
6	共同作業のためにコンテンツを設定する				
7	ブックにデータをインポートする				
8	確認問題				
9	確認問題				
10	セルやセル範囲のデータの管理				
11	シートのデータを操作する				
12	セルやセル範囲の書式を設定				
13	名前付き範囲を定義する、参				
14	データを視覚的にまとめる				
15	確認問題				
16	確認問題				
17	テーブルとテーブルのデータ				
18	テーブルを作成する、書式設定する				
19	テーブルを変更する				
20	テーブルのデータをフィルターする、並べ替える				
21	確認問題				
22	確認問題				
23	数式や関数を使用した演算の				
24	参照を追加する				
25	データを計算する、加工する				
26	文字列を変更する、書式設定				
27	確認問題				
28	確認問題				
29	グラフの管理				
30	グラフを作成する				
31	グラフを変更する				
32	グラフを書式設定する				
33	確認問題				
34	確認問題				

		3~>/<
35	模擬試験1	
36	模擬試験 1	
37	模擬試験1	
38	模擬試験 1	
39	模擬試験1	
40	模擬試験1	
41	模擬試験 2	
42	模擬試験 2	
43	模擬試験 2	
44	模擬試験 2	
45	模擬試験 2	
46	模擬試験 2	
47	模擬試験3	
48	模擬試験3	
49	模擬試験3	
50	模擬試験3	
51	模擬試験3	
52	模擬試験3	
53	模擬試験4	
54	模擬試験 4	
55	模擬試験 4	
56	模擬試験4	
57	模擬試験4	
58	模擬試験 4	
59	最終確認問題	
60	最終確認問題	