

授業科目名	Excel 基礎		科目コード	3011010	
開講クラス	税理士科	コース	税理士コース	学 年	1 年
担当教員	成田 尚史				
	実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無) 実務経験内容 税理士事務所職員				
開講時期	前期・後期・ <input checked="" type="checkbox"/> 通年 ・ 特別講義 ・ その他		授業コマ数	60時間	
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須		単 位 数	2単位	
使 用 テキスト1	書 名	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2016 対策テキスト&問題集			
	著 者				
	出版社	FOM 出版			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><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。</p>					
<p><授業の概要・授業方針> セルへの入力や書式設定、数式を利用したのデータ入力、グラフを使用した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。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 問題演習の点数、出席率、授業態度を総合的に踏まえ 4 段階評価とする。 優・・・80~100 良・・・70~79 可・・・60~69 不可・・・59 点以下</p>					
<p><使用問題集・注意事項> 基礎的な操作方法から、資料をまとめた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。</p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他> オフィス Word 基礎</p>					

授業科目名		オフィス Excel 基礎	
回	授 業 内 容	備 考	
1	Excel 環境の管理		
2	セルデータの作成		
3	セルやワークシートの書式設定		
4	セルやワークシートの書式設定		
5	ワークシートやブックの管理		
6	ワークシートやブックの管理		
7	数式や関数の適用		
8	数式や関数の適用		
9	数式や関数の適用		
10	数式や関数の適用		
11	視覚的なデータの表示		
12	視覚的なデータの表示		
13	視覚的なデータの表示		
14	データの分析と整理		
15	データの分析と整理		
16	問題演習		
17	問題演習		
18	問題演習		
19	問題演習		
20	問題演習		
21	問題演習		
22	問題演習		
23	問題演習		
24	問題演習		
25	問題演習		
26	問題演習		
27	問題演習		
28	問題演習		
29	問題演習		
30	問題演習		

回	授 業 内 容	備 考
31	問題演習	
32	問題演習	
33	問題演習	
34	問題演習	
35	問題演習	
36	問題演習	
37	問題演習	
38	問題演習	
39	問題演習	
40	問題演習	
41	問題演習	
42	問題演習	
43	問題演習	
44	問題演習	
45	問題演習	
46	問題演習	
47	問題演習	
48	問題演習	
49	問題演習	
50	問題演習	
51	問題演習	
52	問題演習	
53	問題演習	
54	問題演習	
55	問題演習	
56	問題演習	
57	問題演習	
58	問題演習	
59	問題演習	
60	問題演習	