

科目名：スプレッドシート応用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 5期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ビジネス事例を想定した実習内容を取り入れ、実践的な表やグラフを仕上げていく過程を通して、Excel の使い方を段階的に習得する。 最終的には、大量な資料を多角的に統計出来ること、自ら関数やグラフを理解し適格に作成できることを目標とする。			
授業の概要 ・ワークシートの効率的なデータ参照・計算と入力規則データベース機能の応用グラフ機能の応用データ分析に役立つ機能 よく使用する関数			
授業計画			
1	OneDrive を介して Office のファイルをやり取りする方法を紹介		
2	プルダウンのリストで入力値を選択できる設定		
3	高度な関数組み合わせ1		
4	高度な関数組み合わせ1		
5	高度なデータ抽出方法およびテーブル機能について		
6	指定した項目ごとに集計を行う自動集計機能		
7	データ視覚化のメリット、デメリット		
8	ピボットテーブルの作成と操作方法		
9	ミニグラフを埋め込むスパークライン		
10	「データ分析ツール」としての機能		
11	ファイル形式(Excel の様々な保存形式と互換性) セキュリティ(パスワード設定、ドキュメント検査、シートの保護)		
12	マクロ機能、アドインの登録、部データのインポート(テキスト形式、Access データ)		
13	演習1 「勤怠管理簿作成」		
14	演習2 「顧客住所録と社員情報の統計」		
15	定期試験		
テキスト よくわかる Excel2016応用			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			