

科目名：ビジネス活用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ パソコンスキルを客観的に証明するためにMOS取得を取得することを目標とする。 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身につけ業務や作業の効率化を図る			
授業の概要 ・ワークシートやブックの作成と管理 ・セルやセル範囲のデータ管理 ・テーブルの作成 ・数式や関数を使用した演習の実行 ・グラフオブジェクトの作成			
授業計画			
1	ワークシートやブックを作成する ワークシートやブック内を移動		
2	ワークシートやブックの書式を設定する ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする		
3	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする 配布するためにワークシートやブックを設定する		
4	セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を設定する データをまとめる、整理する		
5	テーブルの作成		
6	テーブルを作成する、管理する		
7	テーブルのスタイルと設定オプションを管理する		
8	テーブルをフィルターする、並べ替える		
9	関数を使用してデータを集計する 数式や関数を使用した演算の実行		
10	関数を使用して条件付きの計算を実行する		
11	関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する		
12	グラフやオブジェクトの作成		
13	グラフを作成する		
14	オブジェクトを挿入する、書式設定する		
15	グラフを書式設定する		
テキスト MOS攻略問題集 EXCEL2016			
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			