2025年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
32102	Excel基礎演習	村上拓也・小野功一郎			1	選択	2前期

科目の概要

表計算ソフトExcelは、世界中の企業・学校・家庭で幅広く使われている利便性の高い表計算ソフトである。
Excel2019を使用し、初級～中級レベルに相当する能力を身につける。
具体的には、表やグラフなどの作成から関数（四則演算、SUM、 ROUND等）を扱い、事務職の基本レベルに相当するスキルを獲得する。
表やグラフなどの作成だけでなく、顧客情報や在庫管理など、様々な関数を使いデータを集計や分析をする力を身につけ、pisa型学力を養う。society 5.0の社会で活躍できる人材となることが目的である。
これらはディプロマポリシー①②③④に相当する。

後期にExcel応用演習を選択する者はこの科目を受講することが望ましい。
（＊Excel応用演習では平均値・中央値・外れ値などを扱い、データサイエンスの知識と絡めた上級レベルを獲得する。）

学修内容	到達目標
① データの入力手順、文字列・数値・日付の入力。基本的なデータの修正・移動・コピーの編集機能や操作方法を学ぶ ② 基本的な計算式、関数（合計・平均・最大・最小・カウント）を使用しての計算機能や操作方法を学ぶ。 ③ 条件を判定する「ＩＦ関数」を用いて、１つの条件、複合条件、関数を重ねて使用する関数のネスト（入れ子）の操作方法を学ぶ。 ④ 表作成、グラフの基本である、棒（縦・横）・折れ線・円グラフを作成するための機能と操作方法を学ぶ。	① データの入力手順、文字列・数値・日付の入力。基本的なデータの修正・移動・コピーの編集操作できる。＊ディプロマポリシー①に相当する。 ② 基本的な計算式、関数（合計・平均・最大・最小・カウント）を使用しデータを素早く計算できる。＊ディプロマポリシー②に相当する。 ③ 条件を判定する「ＩＦ関数」を用いて、１つの条件、複合条件、関数を重ねて使用する関数のネスト（入れ子）の理解と操作ができる。＊ディプロマポリシー③に相当する。 ④ 表作成、グラフの基本である、棒（縦・横）・折れ線・円グラフを作成するための操作ができる。＊ディプロマポリシー①②③④に相当する。

学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例
前に踏み出す力	主体性	授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成をスムースに行えるよう努力を惜しまず取り組む。
	働きかけ力	
	実行力	授業以外の時間を使い、授業で学んだExcelの基本操作（表作成、データ入力、関数計算、グラフ作成）を繰り返し粘り強く練習する。
考え抜く力	課題発見力	Excelの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。
	計画力	
	創造力	Excelの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。
チームで働く力	発信力	理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。
	傾聴力	しっかり説明を聞き、メモを取りながら受講する。
	柔軟性	
	情況把握力	
	規律性	遅刻、無断欠席をせず、授業が円滑に進行するようにルールを守ることができる。
	ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力	

テキスト及び参考文献

テキスト：できるExcel 2021 Office 2021 & Microsoft 365両対応（インプレスブックス）
＊当テキストはYouTube動画でのサポートもついているため、動画を大いに活用してほしい。

資料配布：必要に応じてPDFをclassroomにて配布する
参考文献：検討中

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：「Word応用演習」「Excel応用演習」
資格との関連：情報処理士・ウェブデザイン実務士

学修上の助言	受講生とのルール
Excelは利便性の高い表計算ソフトで、グラフ機能も充実し、アンケート調査の集計や結果のグラフ化、他のソフト（Word）へのデータの貼り付けなどもでき、レポート作成に役立ちます。Excelの基本的な機能、操作方法を習得し活用しましょう。 ＊当テキストはYouTube動画でのサポートもついているため、動画を大いに活用してほしい。	Excelの操作を通して、表計算機能（数式の作成・関数）を利用し、データを効率よく処理・加工する操作技術と知識を身につけましょう。演習授業であるので欠席せず、解らない個所は教員に積極的に質問しましょう。

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標				各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	0	①				
				②				
				③				
				④				
	平常評価	小テスト	30	①				・小テストを実施（実技試験） ・2回～9回目の授業で学んだ内容について実施する。 ・データ一覧表を作成する。（罫線・セルの塗りつぶし・%表示） ・関数を用いデータを処理する。（合計・平均・最大値・最小値） ・絶対参照を活用下割合の計算をする。
				②	✓			
				③				
				④				
		レポート	0	①				
				②				
				③				
				④				
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	60	①	✓			・実技試験を実施 ・基本的な計算式、関数（合計・平均・最大・最小・カウント）を用いデータを処理する。 ・条件を判定する「ＩＦ関数」を用いデータを処理する。 ・データ一覧を作成し、そのデータを基に、棒（縦・横）・折れ線・円グラフを作成する。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
学修行動		社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓			【主体性】授業以外の時間を使い、表作成、データ入力、関数を使用しての計算、グラフ作成をスムースに行えるよう努力を惜しまず取り組む。 【実行力】授業以外の時間を使い、授業で学んだExcelの基本操作（表作成、データ入力、関数計算、グラフ作成）を繰り返し粘り強く練習する。 【課題発見力】Excelの基本操作をマスターするため、学修目標を達成するための問題点を考えながら取り組む。 【創造力】Excelの基本操作の中で、自分が不得意とする操作について、どのようにすれば習得できるか自分に適した方法を考え実践してみる。 【発信力】理解度を確認するため、テキストの「実習問題」を行い解説する。操作説明をよく聞き、理解できないところは積極的に質問し解決する。理解できるまで取り組む姿勢を持つ。 【傾聴力】教員の説明を聞かずに、自分の解釈で勝手に先に進まないよう、しっかり説明を聞き、メモを取りながら受講する。 【規律性】遅刻、無断欠席など学修意欲欠如をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる。欠席した場合は欠席届を提出し、フォローレポート課題を行う。
				②	✓			
				③	✓			
				④	✓			
総合評価割合			100					

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
Ｓ（秀）評価 ①練習問題、実習問題において、データ一覧表を処理条件（罫線・セルの塗りつぶし・%表示）に従い正しく作成することができている。 ②練習問題、実習問題において、処理条件に従い、基本的な計算式、関数（合計・平均・最大・最小・カウント）を使用し正しくデータを処理することができる。 ③練習問題、実習問題において、条件を判定する「ＩＦ関数」を用いて、１つの条件、複合条件、関数を重ねて使用する関数のネスト（入れ子）を使用し正しくデータを処理することができる。 ④練習問題、実習問題において、表作成、棒（縦・横）・折れ線・円グラフを処理条件に従い、正しく作成することができる。 ⑤学習態度にある７項目が達成できている。 Ａ（優）評価 上記項目①②③④が80%できている。⑤の学習態度にある7項目のうち【規律性】を含む６項目が達成できている。	Ｂ（良）評価　以下①②③④が70%できている ①練習問題、実習問題において、データ一覧表を処理条件（罫線・セルの塗りつぶし・%表示）に従い正しく作成することができている。 ②練習問題、実習問題において、処理条件に従い、基本的な計算式、関数（合計・平均・最大・最小・カウント）を使用し正しくデータを処理することができる。 ③練習問題、実習問題において、条件を判定する「ＩＦ関数」を用いて、１つの条件、複合条件、関数を重ねて使用する関数のネスト（入れ子）を使用し正しくデータを処理することができる。 ④練習問題、実習問題において、表作成、棒（縦・横）・折れ線・円グラフを処理条件に従い、正しく作成することができる。 ⑤学習態度にある7項目のうち【規律性】を含む５項目が達成できている。 Ｃ（可）評価 上記項目①②③④が６０%でき、⑤の学習態度にある7項目のうち４項目が達成できている。

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1	【テキスト：第1章】Excelを使ってみよう 授業の概要説明と講師紹介を行い、授業目的を把握する。 OS（Operating System）の基本操作を学ぶ。 Excelの画面構成、特徴と基本操作（起動・保存・終了）を学ぶ。 ＊テキスト：P31～P46	講義： PCの使い方やclassroomなどの使い方について講義を受ける。 演習： Excelを起動し、基本操作を学ぶ。 ＊全15回の授業は基本的に、前半は講義形式、後半は各自練習問題などに取り組む形で進める。	Excelの基本操作、入力・保存・終了の一連の操作が行える。	（予習）テキスト：第2章（P47～P68）を読み込んでおく。 （復習）Excelの起動・保存・終了までの操作方法を確認しておく（P31～P46）	90	主体性 傾聴力 規律性
2	【テキスト：第2章】入力の基本操作をマスターしよう セルの扱い(行・列の選択や解除、幅や高さの変更)を学ぶ。 データの入力（数値・ひらがな・漢字・カタカナ・英数字）・消去・入力モードの切り替え操作を学ぶ。 ＊テキスト：P47～P68	講義： データ入力やセルなどの概念について講義を受ける。 演習： Excelを起動し、データ入力やセルの扱いなどの基本操作を学ぶ。	Excelでのデータ入力と簡単な編集作業ができる。	（予習）テキスト：第3章（P69～P83）を読み込んでおく。 （復習）Excelのデータ入力やセルの操作方法を確認しておく（P47～P68）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
3	【テキスト：第3章】入力の基本操作をマスターしよう セルの操作方法を覚えよう。 データの扱い(挿入・連続したデータ・コピー・入力できるデータの制限・目的のデータの検索・置換・フィルターを使用した抽出など)を学ぶ。 ＊テキスト：P69～P104	講義： データの扱いについて講義を受ける。 演習： Excelを起動し、セルの操作やデータの扱いなどの基本操作を学ぶ。	Excelで簡単なデータ入力とセルの基本操作を行える。	（予習）テキスト：第4章（P105～P124）を読み込んでおく。 （復習）Excelのデータ入力やセルの操作方法を確認しておく（P69～P104）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
4	【テキスト：第4章】数式や関数を使ってみよう 1/2 Excelの表を用いた計算方法(足し算や掛け算などの四則演算）を覚える。 関数の仕組みを学ぶ。 ＊テキスト：P105～P124	講義： 関数の扱いについて講義を受ける。 演習： Excelの表を用いて、計算式や文字データ結合などの基本操作を学ぶ。	足し算や掛け算などの四則演算の表を作成できる。	（予習）テキスト：第4章（P105～P124）を読み込んでおく。 （復習）Excelの計算式の作成方法やデータ結合方法を確認しておく（P105～P124）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
5	【テキスト：第4章】数式や関数を使ってみよう 2/2 Excelの表を用いた計算方法(足し算や掛け算などの四則演算）を覚える。 文字データを結合する方法を取得する。 関数の仕組みを学ぶ。 ＊テキスト：P105～P124	講義： 関数の扱いについて講義を受ける。 演習： Excelの表を用いて、計算式や文字データ結合などの基本操作を学ぶ。	足し算や掛け算などの四則演算の表を作成できる。 文字データを結合できる。	（予習）テキスト：第5章（P125～P150）を読み込んでおく。 （復習）Excelの計算式の作成方法やデータ結合方法を確認しておく（P105～P124）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
6	【テキスト：第5章】表の見栄えを整えよう 1/2 文字の位置や背景を変更し、表を見やすく装飾する方法を覚える。 罫線を引く方法を学ぶ。 ＊テキスト：P125～P150	講義： 表の見栄えについて講義を受ける。 演習： 文字の位置や背景を変更し、表を見やすく装飾する方法などの基本操作を学ぶ。	表を見やすく装飾できる。	（予習）テキスト：第5章（P125～P150）を読み込んでおく。 （復習）Excelの表を整える方法を確認しておく（P125～P150）		主体性 実行力 傾聴力 規律性
7	【テキスト：第5章】表の見栄えを整えよう 2/2 文字の位置や背景を変更し、表を見やすく装飾する方法を覚える。 罫線を引く方法を学ぶ。 ＊テキスト：P125～P150	講義： 表の見栄えについて講義を受ける。 演習： 文字の位置や背景を変更し、表を見やすく装飾する方法などの基本操作を学ぶ。	表を見やすく装飾できる。	（予習）テキスト：第6章（P152～P170）を読み込んでおく。 （復習）Excelの表を整える方法を確認しておく（P125～P150）	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 規律性
8	【テキスト：第6章】表を印刷しよう 印刷の基本を覚え、表の印刷手順を学ぶ。 印刷の各設定を覚える。 ＊テキスト：P152～P170	講義： 印刷について講義を受ける。 演習： 印刷の各設定方法などの基本操作を学ぶ。	実際に理想通りに印刷できる	（予習）テキスト：第7章（P172～P195）を読み込んでおく。 （復習）Excelの表を印刷する方法を確認しておく（P152～P170）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 情況把握力 規律性 ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9	【テキスト：第7章】グラフと図形の使い方を学ぼう 位置、大きさ、色を変更して理想のグラフの作り方を覚える。 ＊テキスト：P172～P210	講義： グラフと図形の使い方について講義を受ける。 演習： グラフと図形の使い方についての基本操作を学ぶ。	グラフと図形を作ることができる。	（予習）小テストに備えてテキスト：第1章～第7章を読み込んでおく。 （復習）小テストに備えてテキスト：第1章～第7章を読み込んでおく。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
10	小テストに取り組む。 テスト内容を確認し、フィードバックをもとに復習を行う。	小テスト： 実習問題の解答のフィードバックをする	実習問題を通して関数や基本操作を理解する	（予習）テキスト：第8章（P211～P228）を読み込んでおく。 （復習）小テストの内容を確認しておく。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
11	【テキスト：第8章】ブックとシートの使い方を学ぼう 【テキスト：第9章】数式と参照を使いこなそう ＊テキスト：P211～P242	講義： ブックとシートの使い方及び数式と参照について講義を受ける。 演習： ブックとシートの使い方及び数式と参照について学ぶ。	数式と参照について適切な操作をすることができる。	（予習）テキスト：第10章（P172～P257）を読み込んでおく。 （復習）授業内容を確認しておく（P211～P242）	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
12	【テキスト：第10章】数式と参照を使いこなそう 位置、大きさ、色を変更して理想のグラフの作り方を覚える。 ＊テキスト：P243～P272	講義： 数式と参照について講義を受ける。 演習： 数式と参照について学ぶ。	数式と参照の使い方を理解できる。	（予習）テキスト：第11章（P273～P298）を読み込んでおく。 （復習）授業内容を確認しておく（P243～P272）	90	主体性 課題発見力 傾聴力 規律性
13	最終テストに取り組む。	最終テスト： 最終テストの解答のフィードバックをする	最終テストの内容を理解することができる	（予習）最終テストの内容を読み込んでおく。 （復習）最終テストの内容を確認しておく。	90	実行力 傾聴力 規律性
15	○フィードバック・総括 実技試験に向けての模擬試験の実施 （データ入力・表作成・関数計算・グラフ作成）不明な操作についての質問と解答	講義 演習 フィードバックをする 個々の解答データは共通のホルダーに保存、個々にフィードバックをする	自分が出来なかった操作について確認をすることができる	（予習）最終テストの内容を読み込んでおく。 （復習）最終テストの内容を確認しておく。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
14	○オンデマンドによるフィードバック・総括	これまでの授業の振り返りを行う。 classroomで提出。	自分が出来なかった操作について確認をすることができる	（予習）最終テストの内容を読み込んでおく。 （復習）最終テストの内容を確認しておく。	90	主体性 実行力 発信力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 情況把握力 規律性 ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力