

令和2年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	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 Excel basic skill	菅瀬君子 神谷良夫		専門	1	選択	1・2年前期

科目の概要

表計算ソフトエクセルは、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す。この授業では、ソフトExcel 2016を使用し「エクセル」の基本的な操作からビジネス実務でも利用できる機能操作を学びます。初心者向けに分かりやすく、テキストの例題で操作手順を学習し、実習問題で確認をするという形で授業を展開します。データを効率的に入力・処理する。基本的な関数による表計算機能、グラフ作成機能の操作・処理方法を学びます。この学修を通して、エクセルの基礎知識・技能を修得し、実社会でこれらを活用する能力を身につけるために努力する姿勢を養っていきます。後期にExcel応用演習を選択する者はこの授業を受講することが望ましい。 使用ソフト：Excel 2016

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）を使用する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・コピーの編集操作ができる。 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。 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。 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。

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ズ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	理解度を確認するため、「練習問題」を行うので、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。
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	演習授業であり、毎週、新しいことを学ぶため、無断欠席、遅刻をしない。授業中は私語を慎み不明な点は積極的に質問をし、授業時間内で解決できるようにする。欠席した場合は、欠席届を提出し指定された課題を行う。
	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：30時間でマスターExcel 2016（実教出版） 資料配布：必要に応じてプリントを配布する
参考文献：なし

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：「コンピュータ基礎演習」「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。	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、解らない箇所は教員に積極的に質問しましょう。携帯電話の電源を切り、カバンに入れておく。欠席者には、補習を行う。

【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・口述試験	60	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> ・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	✓		
				⑤			
	平常評価	小テスト		30	①		<ul style="list-style-type: none"> ・小テストを実施(実技試験) ・2回～6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		
					⑤		
		レポート				①	
						②	
						③	
						④	
						⑤	
成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)				①			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
学修行動	社会人基礎力(学修態度)		10	①	✓	<p>【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ズに行えるよう努力を惜しまず取り組む。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【規律性】無断欠席、遅刻、私語など講義に支障をきたす行動をしない。欠席した場合は、欠席届を提出し指定された課題を行う。</p>	
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
				⑤			
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
<p>S(秀)評価</p> <p>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る。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑤学習態度にある7項目が達成できている。</p> <p>A(優)評価</p> <p>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。</p>	<p>B(良)評価 以下①②③④が70%できている</p> <p>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る。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>C(可)評価</p> <p>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。</p>

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週 /	○オリエンテーション 授業の概要説明 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	講義 演習 PC教室の使い方、ログイン方法についてフィードバックをする	Excelの基本操作、入力・保存・終了の一連の操作が行える	PCを使用 (予習) Excelの起動・保存・終了までの操作方法を確認	90	主体性 傾聴力 規律性
2週 /	入門1：データの入力と編集 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	講義 演習 データの入力手順、数値と文字列入力のフィードバックをする	Excelでのデータ入力と編集作業ができる	PCを使用 (復習) 起動～保存までの動作の確認 (予習) データ入力、編集方法を確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
3週 /	入門2：計算と印刷 合計の計算・関数、ファイルの保存と呼び出し、印刷・連続データの入力(オートフィル)を学ぶ	講義 演習 計算式と関数、オートフィル機能使用上の注意点についてフィードバックをする	Excelで簡単な集計ができる。ファイルの保存、印刷までの一連の操作が行える	PCを使用 (復習) データの合計計算と関数、印刷までの一連の操作の理解 (予習) データの編集と平均計算・関数機能確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
4週 /	ワークシートの活用1-(1) 行列の削除・挿入・移動、列幅・行の高さの変更、平均の計算、計算式の複写とセル番地の相対参照を学ぶ	講義 演習 データの移動・コピー、セル・行・列の編集方法のフィードバックをする	行列の編集AVERAGE関数、セル番地の相対参照を活用した計算ができる	PCを使用 (復習) データの編集と平均計算・関数機能の理解 (予習) 表示形式、の変更、罫線の設定(種類)確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
5週 /	ワークシートの活用1-(2) 表示形式の変更(小数点・通貨記号表示) 文字位置の指定、便利なデータ入力方法 罫線の設定、オートカルク・セルのスタイルを学ぶ	講義 演習 文字の縦書・回転、文字表示の折り返しの操作方法のフィードバックをする	データの便利な入力方法を活用して、短時間で正確にデータを入力できる	PCを使用 (復習) 表示形式の変更方法の理解と便利なデータ入力方法の理解 (予習) 関数(合計・平均)の利用と関数の挿入方法の確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
6週 /	ワークシートの活用1-(3) データ入力・表の作成・表示形式・関数(SUM・AVERAGE)の利用と関数の挿入方法(数種類の方法)を学ぶ。	講義 演習 関数の利用と関数の挿入方法のフィードバックをする	実習問題を通して関数を理解する	PCを使用 (復習) 関数(合計・平均)の利用と関数の挿入方法の理解 (予習) 小テストの範囲を確認、関数を使用しているデータ処理確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
7週 /	小テストの実施 ワークシートの活用2-(1) セル番地絶対参照(割合の計算) 表示形式の変更②・文字属性の変更、最大・最小の関数を学ぶ	講義 演習 相対参照と絶対参照の違いについて、テストの解答の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	2週～6週で学んだ内容の実技試験 絶対参照を活用した計算ができる MAX・MIN関数を活用した計算ができる	PCを使用 (復習) 割合の計算と絶対参照の関係、平均・最大・最小関数の理解と小テストで出来なかった問題の再確認	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 規律性
8週 /	ワークシートの活用2-(2) データ入力・セル番地絶対参照・MAX・MIN関数の実習問題	講義 演習 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を理解できる	PCを使用 (復習) 割合の計算と絶対参照の関係を理解する (予習) 四捨五入、切り上げ、切り捨て数値確認	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 状況把握力 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週 /	ワークシートの活用2-(3) データのカウント、四捨五入、切り上げ、切り捨ての関数を学ぶ 実習問題	講義 演習 四捨五入、切り上げ、切り捨てした数値の関係についてフィードバックをする	関数COUNT、ROUNDを活用した計算ができる	PCを使用 (復習) 関数(四捨五入、切り上げ、切り捨て)を使用してのデータ処理を理解する	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
10週 /	ワークシートの活用2-(4) COUNT・COUNTA・ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数の実習問題	講義 演習 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を理解する	PCを使用 (予習) IF関数の使用方法、条件の複合を確認	90	主体性 実行力 課題発見力 規律性
11週 /	ワークシートの活用2-(5) 条件の判定(IF関数)、条件の複合と論理関数を学ぶ	講義 演習 IF関数についてフィードバックをする	IF関数を使い指定された条件を判断し、計算処理ができる	PCを使用 (復習) IF関数の使用方法、条件の複合を理解する (予習) IF関数のネスト(入れ子)の操作方法を確認	90	主体性 実行力 規律性
12週 /	ワークシートの活用2-(6) IF関数のネスト(入れ子)の操作方法を学ぶ 実習問題	講義 演習 関数のネスト(入れ子)について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	実習問題を通して入れ子の使い方を理解できる	PCを使用 (復習) IF関数のネスト(入れ子)の操作方法を理解する (予習) 条件付き書式、スパークラインの操作方法を確認	90	主体性 課題発見力 傾聴力 規律性
13週 /	グラフの作成1 グラフ機能の概要説明 条件付き書式、スパークライン、棒グラフ・積み上げグラフの作成操作を学ぶ	講義 演習 グラフの構成要素の名称、グラフ種類の変更についてフィードバックをする	数値を棒・積み上げグラフにすることができる	PCを使用 (復習) スパークライン、棒・積み上げグラフの作成方法を理解 (予習) 折れ線・円グラフの作成方法を確認	90	実行力 傾聴力 規律性
14週 /	グラフの作成2 折れ線・円グラフの作成操作を学ぶ	講義 演習 折れ線グラフのマーカーの書式設定についてフィードバックをする	数値を折れ線・円グラフにすることができる	PCを使用 (復習) 折れ線・円グラフの作成方法を理解する (予習) 14週までに学んだ関数、グラフの作成方法を確認	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
15週 /	○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 模擬試験・補習 模擬試験採点方法について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た	PCを使用 (予習) 実技試験に向け、問題の処理と確認	90	主体性 実行力 発信力

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 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力