

2026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
32120	Excel演習	小野功一郎			1	選択	1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。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。AIツールを積極的に活用し、自ら課題を解決する能力を養います。これにより、ディプロマ・ポリシーの⑤に相当するAI活用力を身につけます。

学修内容	到達目標
① 基本操作とデータ入力：Excelの画面構成を理解し、効率的なデータ入力、修正、オートフィル機能を習得する。 ② 数式と四則演算：セル参照を用いた基本的な計算式（足し算・引き算・掛け算・割り算）の作成方法を学ぶ。 ③ 基礎関数と表の装飾：合計・平均などの基本関数と、罫線や配置などの書式設定を用いて見やすい表を作成する。 ④ 参照方式の理解：計算式を複写する際に必須となる「相対参照」と「絶対参照」の違いと使い分けを学ぶ。 ⑤ 順位付けとデータの可視化：RANK関数による順位付けと、目的に応じた適切なグラフ（棒・円・折れ線）の作成を行う。 ⑥ 条件分岐処理：IF関数を用いて、条件に応じて異なる値を表示させる論理的な処理（合格判定など）を学ぶ。 ⑦ 条件付き集計：COUNTIF関数などを使用し、特定の条件に合致するデータのみをカウント・集計する手法を学ぶ。 ⑧ データの検索と抽出：VLOOKUP関数やHLOOKUP関数を用い、別表から必要なデータを自動的に参照・表示する機能を習得する。 ⑨ 日付処理とデータベース活用：日付関数による期間計算や、データベース関数を用いた高度な集計・抽出を行う。 ⑩ 総合演習と実務応用：これまでの学習内容を統合し、実務的な成績管理表や在庫管理システム、診断ツール等を構築する。	① データを正確かつ効率的に入力・修正・保存することができる。 ディプロマポリシー② ② 目的に応じた適切な演算子を用いて、四則演算の数式を作成できる。 ディプロマポリシー② ③ 表の目的に合わせて、フォント、罫線、表示形式などの書式を適切に設定できる。 ディプロマポリシー② ④ 相対参照と絶対参照を正しく理解し、計算式のコピーを効率的に行える。 ディプロマポリシー② ⑤ 数値データの傾向や比較を視覚的に伝えるための適切なグラフを作成できる。 ディプロマポリシー② ⑥ IF関数やそのネスト（入れ子）を用いて、複雑な条件判定を行う数式を構築できる。 ディプロマポリシー② ⑦ 大量のデータの中から、特定の条件に合うデータを抽出・集計できる。 ディプロマポリシー② ⑧ VLOOKUP関数等を活用し、複数の表を連携させた効率的なデータ管理ができる。 ディプロマポリシー② ⑨ 日付データやデータベース機能を活用し、ビジネスに必要な情報を加工・分析できる。 ディプロマポリシー② ⑩ 演習を通じて習得したスキルを応用し、実務における課題解決のための資料を作成できる。 ディプロマポリシー③④

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：教材配布（NotebookLMの活用をします）本講義では指定の市販テキストは使用せず、毎回の授業で配布する資料（レジュメ、スライド、各種データ等）をテキストとして使用します。その際、配布資料を単に読むだけでなく、生成AIツールである『NotebookLM』に読み込ませて活用します。配布された複数の資料やデータをAIに統合的に分析させることで、難解な用語の理解から、情報に基づくインサイト（洞察）の抽出、根拠（エビデンス）に基づいた論理的な課題解決や企画立案まで、AIと協働しながら実践的な学習を進めます。

参考文献：Excel のヘルプとラーニング <https://support.microsoft.com/ja-jp/excel>

他科目との関連、資格との関連

他科目との関連：数理・データサイエンス・AIリテラシー、応用統計手法、データ解析とAI  
 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。授業の進展具合等によりシラバスを変更する場合があります。

【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	⑥		
				②	⑦		
				③	⑧		
				④	⑨		
				⑤	⑩		
	平常評価	小テスト		0	①	⑥	
					②	⑦	
					③	⑧	
					④	⑨	
					⑤	⑩	
レポート			0	①	⑥		
				②	⑦		
				③	⑧		
				④	⑨		
				⑤	⑩		
成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）		90	①	✓	⑥	本授業では、単にExcelが操作できるかだけでなく、「知識を活用して課題を解決する能力（pisa型学力）」を評価します。ビジネス実務やデータ分析の現場で求められるExcelスキルを証明する、以下の成果物を制作します。 ・実務的帳票と管理システムの構築 ・成績管理・判定表：IF関数のネスト（入れ子）や条件付き集計を駆使し、点数に応じた評価（優・良・可など）や可否判定を自動化する管理表。 ・在庫管理と分析シート：VLOOKUP関数による商品情報の自動参照機能や、パレート図の元となるABC分析（ランク付け）を実装した、実用的な在庫管理システム。 ・データ可視化資料 ・グラフ作成：数値データの傾向や構成比を視覚的に伝えるため、目的に応じた適切な種類のグラフ（棒、円、折れ線など）を作成・編集した資料。 ・診断ツールの開発（性格診断システム）：アンケートデータの入力から、関数を用いて各因子の得点を計算し、論理式により243通りの性格パターンを自動診断する「交流分析性格診断ツール」	
			②	✓	⑦		
			③	✓	⑧		
			④	✓	⑨		
			⑤		⑩		
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓	⑥	主体性：自らの意志と責任で学習を進め、あらゆる事を自分事として捉えていくことができる。 働きかけ力：困難があっても先生や友人などに積極的に質問・助言を求め、自ら解決に向けて努力できる。 実行力：頭で考えるだけでなく、実際に行動に移しトライアンドエラーを実践できる。 課題発見力：得られた情報から課題を発見し、何が原因であるのか創造力を発揮し分析を行うことができる。 行動を起こす前にビジョンを明確にし、タスクを細分化したうえで次の行動を決められる。 計画力：レポートは、習得した知識・スキルを活用して創造力を発揮して書くことができる。 創造力：発信力を発揮してパワーポイントを活用して発表することができる。 発信力：話をよく聴き、質問をしてさらに、理解を深めることができる。 傾聴力：一度決めた目標であっても、変更の必要性があれば柔軟に対処できる。 柔軟性：グループ活動ではメンバー、自身の立ち位置を考えて行動できる。 規律性：遅刻・無断欠席など、学修意欲の欠如をきたす行動をせず、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。	
			②	✓	⑦		
			③	✓	⑧		
			④	✓	⑨		
			⑤		⑩		
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	Excelの基本操作 データの入力、修正、消去、オートフィル機能、文字入力の基礎を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	Excelの基本操作、入力・保存・終了の一連の操作が行える。	予習 キーボード入力（タッチタイピング）の練習をしておく。復習 授業で扱ったショートカットキーやオートフィルの挙動を再確認する。	90	主体性 傾聴力 規律性
2	数式とセル操作 四則演算（足し算、引き算、掛け算、割り算）の数式入力と、セルの移動・コピー・貼り付け操作を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	基本的な計算式を作成でき、セルの移動やコピーを適切に行うことができる。	予習 算術演算子（+・-・*・/）の使い方と意味を確認しておく。復習 演習問題の計算式を再度入力し、計算結果が正しいか確認する。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
3	基本関数と書式設定 合計(SUM)、平均(AVERAGE)、最大(MAX)、最小(MIN)、件数(COUNT)関数と、罫線・文字配置・列幅などの書式設定を学ぶ。	講義 演習	基本的な統計関数を使用でき、表に見やすく罫線を引いたり配置を整えたりできる。	予習 前回の四則演算と合わせて、オートSUMボタンの使い方を調べておく。復習 作成した表の書式（桁区切りや通貨表示など）を見やすく整える練習をする。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
4	絶対参照と相対参照 数式複写時のセル番地の変化（相対参照）と、固定する方法（絶対参照 \$マーク）の違いを使い分けを学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	「\$」記号を用いた絶対参照の意味を理解し、構成比などの計算で正しく活用できる。	予習 相対参照と絶対参照の違いについて、教科書やWebで概要を掴んでおく。復習 演習課題の計算式で、どこを固定すべきかを確認しながら再計算する。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
5	順位付け（RANK関数） RANK関数を使用して、得点や売上などの数値データに基づき順位を求める方法を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	RANK関数を使用し、昇順・降順を区別して正しく順位を求められる。	予習 RANK関数の引数（数値、範囲、順序）について予習しておく。復習 範囲指定の際に絶対参照を使う理由を復習し、順位付けを行う。	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 棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフなどの作成方法と、グラフタイトルや凡例などの編集・書式設定を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	データの目的に応じた適切な種類のグラフを作成し、見やすく編集できる。	予習 様々なグラフの種類と、それがどのようなデータを表すのに適しているか調べておく。復習 作成したグラフの要素（軸、ラベル、凡例）を編集し、見やすさを改善する。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
7	条件分岐（IF関数） 「もし～なら〇〇、そうでなければ××」という条件判断を行うIF関数と、それを重ねるネスト（入れ子）構造を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	IF関数を用いて、条件に応じた判定（合格/不合格、評価A/B/Cなど）を表示できる。	予習 論理式（<, >, =）の書き方と意味を確認しておく。復習 IF関数のネスト（入れ子）構造を図に書いて整理し、論理の流れを理解する。	90	主体性 実行力 課題発見力 創造力 発信力 規律性
8	条件付き集計（COUNTIF関数） 指定した条件に一致するデータの個数を数えるCOUNTIF関数の使い方を学ぶ（例：出席回数、特定商品の個数など）。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	COUNTIF関数を使用し、大量のデータの中から条件に合うデータを集計できる。	予習 条件指定の方法（文字列の指定、不等号の使用など）を予習しておく。復習 演習データを用いて、異なる条件での集計を試してみる。	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	検索と抽出1 (VLOOKUP関数) 商品コードから商品名を表示するなど、指定した列を縦方向に検索して値を抽出するVLOOKUP関数を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	VLOOKUP関数を使用し、別表（マスタ）から必要なデータを自動的に参照・表示できる。	予習 引数（検索値、範囲、列番号、検索の型）の意味を予習しておく。復習 エラー（#N/A）が出る原因（検索値の不一致など）を確認し、修正する練習をする。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
10	検索と抽出2 (HLOOKUP・INDEX関数) 横方向の検索を行うHLOOKUP関数や、位置を指定して値を取り出すINDEX/MATCH関数などの応用的な検索方法を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	HLOOKUP関数やINDEX関数を用い、VLOOKUPでは対応できない形式の表からもデータを抽出できる。	予習 行と列の概念を再確認し、これまでの関数の組み合わせについて予習する。復習 VLOOKUPとHLOOKUPの使い分けを整理し、それぞれの関数を使ってみる。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
11	日付関数とデータベース機能 曜日を求めるTEXT関数、経過期間（年齢や勤続年数）を計算するDATEDIF関数、および条件付き集計を行うデータベース関数（DSUM、DCOUNT等）と抽出フィルタ機能を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	日付データの処理ができ、データベース関数やフィルタ機能を用いて複雑な条件での集計・抽出ができる。	予習 日付のシリアル値の概念と、AND/OR条件の考え方を整理しておく。復習 DATEDIF関数の単位（"Y", "M", "D"）を変えて、年齢や月数を計算してみる。	90	主体性 実行力 柔軟性
12	実務演習1（成績表作成の基礎） 成績一覧表を題材に、合計・平均の算出から、簡単な条件（合格基準など）に基づく判定を行う表の作成プロセスを学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	表計算の基礎機能を組み合わせ、目的に沿った実用的な成績管理表の枠組みを作成できる。	予習 四則演算とSUM、AVERAGE関数の使い方を確実にマスターしておく。復習 作成した成績表のレイアウトを見直し、より見やすく修正する。	90	主体性 課題発見力 傾聴力 規律性
13	実務演習2（複雑な条件分岐と集計） 「欠席」を含む場合の処理や、点数に応じた多段階評価（優・良・可・不可）など、IF関数のネスト（入れ子）を用いた複雑な論理式と、受験者数のカウント方法を学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	IF関数を多重に組み合わせ、複数の条件を順序良く判定する式を構築できる。	予習 IF関数の論理構造（真の場合・偽の場合）をフローチャート等でイメージできるようにしておく。復習 ネストしたIF関数の括弧の対応を確認し、論理エラーがないか検証する。	90	実行力 傾聴力 規律性
14	総合演習（在庫管理とABC分析） 在庫管理表を作成し、VLOOKUP関数での商品情報参照、発注点の判定、およびパレート図の元となるABC分析（ランク付け）や並べ替え処理を統合的に学ぶ。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	複数の関数（VLOOKUP、IF等）と機能を活用し、在庫評価やランク付けなどのビジネスデータ分析ができる。	予習 VLOOKUP関数の引数と絶対参照の使い方を重点的に復習しておく。復習 完成した在庫管理表を使って、データの並べ替えやフィルタリング操作を練習する。	90	主体性 実行力 傾聴力 規律性
15	交流分析による性格診断 性格診断テスト（エゴグラム）の回答データをExcelに入力し、関数を用いて各性質の得点を集計・分析して、性格パターン（243通り）を自動判定するツールを作成する。	講義：データ処理に必要な知識や、Excelの機能・操作方法について学びます。演習：講義で学んだ知識を実際にパソコン上で操作し、スキルとして定着させます。本科目は「演習授業」として位置づけられており、実践が非常に重視されています。	アンケート形式のデータを数値化し、数式を用いて診断結果を導き出す一連の仕組みを構築できる。	予習 課題の作成手順を確認した上で演習に取り組む。復習 作成した診断ツールに自分の回答を入力し、正しく診断結果が出るかテストする。	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 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力