

科目名称：	オフィス演習 I	
担当者名：	井上 克洋	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>オフィスソフトは、事務系の職場で欠かすことのできないものとなっていますが、中でも表計算ソフトは必ずといっていいほどよく使われています。</p> <p>本演習では代表的な表計算ソフトであるMicrosoft Excelの基本機能を学習し、簡単な関数やグラフ機能を利用した基本的な事務処理技術の習得を目的とします。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>オフィス演習 I では、サーティファイの「Excel表計算処理技能認定試験3級」に余裕をもって合格できるレベルの技能を身につけることを到達目標とします。</p> <p>授業はコンピュータ室で行います。演習形式で進め、授業内で作成したファイルは個人フォルダに保存します。それを教員がチェックする形で各回の授業内容が達成できたかを確認します。</p>		

美術学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP (1)	建学の精神と設立の理念を基に、主に基礎教育科目により、基礎知識を修め幅広い教養を身につけ、多様な文化や考えに対応できる。	
DP (2)	主に専門科目により、美術に関する理解を深め豊かな表現力を身につけ、社会の一員として貢献できる実践力を身につけている。	
DP (3)	多様な社会に対応できるように、自己表現を深化させながらも他者の意見を尊重し、様々な表現を受け入れる豊かな人間性をもっている。	○
DP (4)	様々な課題に取り組み、応用力と創造力を身につけて、その中から自己の個性を磨き表現できる。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
美術DP (1)	0	0	0	0	0
美術DP (2)	0	0	0	0	0
美術DP (3)	0	80	15	5	100
美術DP (4)	0	0	0	0	0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし		

評価ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
関数	統計関数、数学/三角関数などの関数を状況に応じて適切に使いこなせる。	統計関数、数学/三角関数などの関数を指示に従って適切に使いこなせる。	統計関数、数学/三角関数などの関数を指示通りに利用できる。	関数を指示通りに利用できない。
データベース機能	並べ替え、フィルター、小計機能などのデータベース機能を状況に応じて適切に使いこなせる。	並べ替え、フィルター、小計機能などのデータベース機能を指示に従って適切に使いこなせる。	並べ替え、フィルター、小計機能などのデータベース機能を指示通りに利用できる。	データベース機能を指示通りに利用できない。
グラフ	データに対して適切なグラフの種類を選択してグラフを作成し、適切な書式設定ができる。	指示に従って適切なグラフの種類を選択してグラフを作成し、適切な書式設定ができる。	指示通りに基本的なグラフを作成し、書式設定ができる。	グラフを指示通りに作成できない。
セルの書式設定	罫線、表示形式、セル内の配置、セルの背景色などを状況に応じて適切に設定できる。	罫線、表示形式、セル内の配置、セルの背景色などを指示に従って適切に設定できる。	罫線、表示形式、セル内の配置、セルの背景色などを指示通りに設定できる。	指示通りに書式設定ができない。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 Excelの基本操作	PCの基本操作について理解し、基本的な計算力を身につけておく	15分
第2回 相対参照・絶対参照	Excelの基本操作を復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第3回 セルの書式設定	参照までの内容を復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第4回 印刷、演習1 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	セルの書式設定までの内容を復習し、演習問題を解いてサーバに保存しておく	60分
第5回 演習2 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	印刷までの内容を復習し、演習1を解いてサーバに保存しておく	60分
第6回 グラフの作成	演習2を解いてサーバに保存しておく	30分
第7回 演習3 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	グラフの作成について復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	60分
第8回 関数	演習3を解いてサーバに保存しておく	30分
第9回 並べ替え・抽出・小計	関数について復習し、演習問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第10回 演習4 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	データベースまでの内容を復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	60分
第11回 WordとExcelの連携	演習4を解いてサーバ保存しておく	30分
第12回 総合問題1 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	WordとExcelの連携について復習し、演習課題を解いてサーバ保存しておく	60分
第13回 総合問題2 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	総合問題1を解いてサーバ保存しておく	60分
第14回 総合問題3 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	総合問題2を解いてサーバ保存しておく	60分
第15回 まとめと実技演習	テキストすべてを復習し、総合問題3を解いてサーバに保存しておく	60分
<p>事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め短期大学設置基準で規定された学修時間が必要である。</p> <p>また、事前事後学修としてはテキストの練習問題と演習プリントの問題の解答をファイルサーバーに保存してもらうことになる。</p>		
成績評価の方法・基準		
<p>定期試験は、実施しない。その他の評価配分は、以下のとおりである。</p> <p>まとめと実技演習を80%、演習課題15%、授業への貢献・積極的関与5%</p>		
課題に対するフィードバック		
演習・総合問題は提出することとし、チェックポイントを記入の上、返却する。		
教科書・参考書		
<p>教科書：「Excel2016 クイックマスター基本編」(株)ウイネット</p> <p>参考書：「Excel表計算処理技能認定試験3級問題集」サーティファイ</p>		