

科目名称:	オフィス演習Ⅱ	
担当者名:	大久保 真紀、源代 陽子	
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>事務系の職場では、オフィスソフトは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、「オフィス演習Ⅰ」の応用として、「関数」や「データベース」の技能をさらに上達させることを目的とします。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>サーティファイのExcel表計算処理技能認定試験2級合格のレベルを目標とします。</p> <p>授業は演習形式で進めます。授業内で作成したファイルは個人フォルダに保存し、Google Classroomから提出します。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>		

基礎教育科目	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)	自己理解を深め目標に向かって主体的に行動するとともに、多様性を尊重し他者との信頼関係を築いていくことができる。	
DP(2)	様々な課題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、変化する社会に対応するための協働的な実践力を身につけている。	
DP(3)	専門的な知識や技能を修得し、それぞれの分野において、これらを柔軟に活用していくことができる。	

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
全学DP(1)	90		5	5	100
全学DP(2)					0
全学DP(3)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
なし	《内容1》	《経験年数1》
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

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	検索関数、統計・データベース関数など様々な関数を状況に応じて適切に使いこなせる。	検索関数、統計・データベース関数など様々な関数を指示に従って適切に使いこなせる。	検索関数、統計・データベース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。
集計	ピボットテーブル、統合、小計、3D集計などの集計機能を状況に応じて適切に使いこなせる。	ピボットテーブル、統合、小計、3D集計などの集計機能を指示に従って適切に使いこなせる。	ピボットテーブル、統合、小計、3D集計などの集計機能を指示通りに利用できる。	集計機能を指示通りに利用できない。
マクロ	状況に応じて複数の操作をマクロに記録し、ショートカットやコマンドボタンを利用して実行できる。	指示に従って複数の操作をマクロに記録し、ショートカットやコマンドボタンを利用して実行できる。	指示通りにマクロを記録し、実行できる。	マクロを指示通りに記録できない。
グラフ	データに対して適切なグラフの種類を選択し、必要に応じて複合グラフを作成できる。	指示に従ってグラフの種類を選択し、複合グラフを作成できる。	指示通りに複合グラフを作成できる。	指示通りにグラフを作成できない。

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 複数シートの集計	Excelの関数について復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第2回 複合グラフ	Excelのグラフについて復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第3回 データベース	Excelのデータベースについて復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第4回 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)	前回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 関数1	演習1を解いてサーバに保存しておく	30分
第6回 関数2	関数1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7回 関数3	関数2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8回 ピボットテーブル	関数3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9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)	関数1～3の内容について復習し、演習問題を解いてサーバに保存しておく	30分
第10回 入力補助機能	演習2を解いてサーバに保存しておく	60分
第11回 マクロ	入力補助機能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)	テキストすべての内容を復習し、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)	テキストすべての内容を復習し、総合問題1を解いてサーバに保存しておく	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)	テキストすべての内容を復習し、総合問題2を解いてサーバに保存しておく	60分
第15回 総合問題4 (授業内でディスカッションをしながら演習を進める)	テキストすべての内容を復習し、総合問題3を解いてサーバに保存しておく	60分
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学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。 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に保存することになる。		
成績評価の方法・基準		
定期試験は、90%で評価する。その他の評価配分は、以下のとおりである。		
提出課題5%、授業への貢献・積極的関与5%		
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		
教科書：「Excel2019 クイックマスター応用編」㈱ワイネット、「Excel表計算処理技能認定試験1・2級問題集」サーティファイ 教科書に沿って授業を進め、毎回授業終盤に章末問題に取り組む。 また、問題集は各回で適宜利用し、総合問題の回には問題集でまとめ学習を行う。 参考書：「Excel2019 クイックマスター基本編」㈱ワイネット		