科目名称：	オフィス演習Ⅰ	
担当者名：	藤元 宏一	
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

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。
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修得を目的とします。

授業の達成目標・到達目標

サーティファイのExcel表計算処理技能認定試験3級合格のレベルを目標とします。
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。

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)	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、美術を通して様々な価値観を持つ他者との良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(2)	様々な問題に取り組み幅広い教養を身につけるとともに、美術を通して、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)	美術の分野において基礎知識を身につけるとともに、専門的な知識や技能を修得し、これらを柔軟に活用し表現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
美術DP(1)					0
美術DP(2)					0
美術DP(3)	90		5	5	100
					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	《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	とてもよい	よい	ふつう	要努力
関数	統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付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、論理関数、日付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、論理関数、日付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1	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　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）	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　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12回　関数2	総合問題2を解いてサーバ保存しておく	30分
第13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）	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	60分
第14回　WordとExcelの連携	テキストすべてを復習し、テキストの問題を解いてサーバに保存しておく	60分
第15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してもらうことになる。

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%

課題に対してのフィードバック

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 クイックマスター基本編」㈱ウイネット
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。
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