

授業科目名 科目コード	表計算ソフト利用技術 (Spreadsheet Software Application Technology) 392098-14-700					担当教員	高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 高島 幸成 (タカシマ コウセイ) 深谷 慎介 (フカヤ シンスケ)		
科目区分	専門科目	必修・ 選択区分	選択	単 位 数	4	配当年次	2 年次	開講期	後期②
科目特性	知識定着・確認型 AL / 資格対応科目								

① 授業のねらい・概要

ビジネス現場では、日々発生する多くの情報を効率良く処理するために、コンピュータを利用した業務の情報化が進められている。表計算ソフトは、電子帳簿として活用され、表計算による集計や分析の結果に基づいた提案実施能力が求められている。本授業では、表計算ソフト Microsoft Excel の作表、グラフ、集計・分析、マクロなどの機能を活用し、ビジネス社会のニーズに即した知識および技能を学ぶ。本授業は「Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級」に対応している。

② ディプロマ・ポリシーとの関連

専門的知識・技能を活用する能力

③ 授業の進め方・指示事項

知識問題は講義形式で実技問題は実習形式で進めていく。コンピュータを使った実習形式であるため、テキストは必ず購入して授業に持参すること。

Microsoft 365 または Microsoft Office 2021 がインストールされた各自のノート PC を持参すること。

④ 関連科目・履修しておくべき科目

「コンピュータリテラシー 2」の単位を取得しているか、単位を認定されていること。

⑤ テキスト (教科書)

サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会 (2022) 『Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集 (2021 対応) (第 1 版)』サーティファイ

⑥ 参考図書・指定図書

株式会社ウイネット (2021) 『Excel2019 クイックマスター (応用編) (第 1 版)』ウイネット

⑦ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安

- (i) Microsoft Excel に関する機能を具体的に説明することができる。
- (ii) Microsoft Excel に関する機能を自ら考えて利用することができる。
- (iii) パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有し、使用することができる。

⑧ ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
(i) Microsoft Excel に関する機能の知識	検定 1 級水準の機能について、どのような機能かを具体的に説明できる	検定 2 級水準の機能について、どのような機能かを具体的に説明できる	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を選択することができるが、一部しか具体的に説明できない	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を選択することができる	検定 2 級水準の機能について、出題範囲から適切な解答を一部の機能しか選択することができない
(ii) Microsoft Excel に関する機能を利用する能力	検定 1 級水準の機能について、必要な機能を自ら考えて利用することができる	検定 2 級水準の機能について、必要な機能を自ら考えて利用することができる	検定 2 級水準の機能について、簡単な指示で、必要な機能を利用することができる	検定 2 級水準の機能について、詳細な指示があれば、その機能を適切に利用することができる	検定 2 級水準の機能について、詳細な指示があっても、その機能を適切に利用することができない
(iii) パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的技能	自らの考えで、作表、グラフ、集計・分析、マクロなどの機能を活用し、表計算処理を行うことができる	作成を指示されれば、作表、グラフ、集計・分析、マクロなどの機能を活用し、表計算処理を行うことができる		作表、グラフ、集計・分析、マクロなどの機能を理解し、テキストから意味を読み取ることができる	

⑨ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%	20%	30%					100%
(i) Microsoft Excel に関する機能の知識		20%						20%
(ii) Microsoft Excel に関する機能を利用する能力	50%		15%					65%
(iii) パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的技能			15%					15%
フィードバックの方法	小テストは採点后、解説の時間を設ける。							

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
理解度を確認できる課題を通して、確実に知識・技能の習得を目指す。

⑪ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分） （※特別な持参物）	
1	表計算基礎	1 年次「コンピュータリテラシー 2」 全般の復習、復習課題の提出	180 分
2	実技「公民館利用状況表」作表・知識「数式と計算」	教科書 p. 63～64・p. 21～25 の予習、 復習課題の提出	180 分
3	実技「公民館利用状況表」分析・知識「基本操作」	教科書 p. 66～68・p. 8～20 の予習、 復習課題の提出	180 分
4	実技「配車表」・知識「作業環境」	教科書 p. 70～75・p. 2～7 の予習、復 習課題の提出	180 分
5	実技「支払区分別売上表」・知識「グラフ機能」基 本	教科書 p. 77～82・p. 26～29 の予習、 復習課題の提出	180 分
6	実技「競技施設予約状況表」作表・知識「グラフ 機能」応用	教科書 p. 94～97・p. 30～33 の予習、 復習課題の提出	180 分
7	実技「競技施設予約状況表」分析・知識「オフジ ェクト」「並べ替え」	教科書 p. 97～99・p. 34～38 の予習、 復習課題の提出	180 分
8	実技「販売員別売上表」・知識「オートフィルター」	教科書 p. 109～115・p. 38～42 の予 習、復習課題の提出	180 分
9	実技「支出一覧」・知識「フィルターオプションの 設定」	教科書 p. 126～133・p. 43～44 の予 習、復習課題の提出	180 分
10	実技「得意先別売上一覧表」・知識「小計」	教科書 p. 142～148・p. 45～47 の予 習、復習課題の提出	240 分
11	実技「貸出表」・知識「入力規則」	教科書 p. 209～214・p. 48～49 の予 習、復習課題の提出	240 分
12	実技「山岳標高表」・知識「保護」	教科書 p. 216～221・p. 54 の予習、復 習課題の提出	240 分
13	実技「出退勤表」・知識「マクロ」	教科書 p. 223～229・p. 58～59 の予 習	240 分
14	実技「販売実績一覧表」	教科書 p. 240～246 の予習	240 分
15	実技「販売実績表」「業績推移と占有率」	教科書 p. 257～264、p. 274～281 の 予習	240 分

⑫ アクティブラーニングについて
知識定着・確認型 AL を採用する。出題した課題の内容を基に、各回の始めに課題の評価・考察を行い、学修内容をフィードバックする。

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
実務経験と授業科目との関連性