

授業科目名 科目コード	コンピュータリテラシー 2 (Computer Literacy 2) 121021-14-000					担当教員	A村山 光博 (ムラヤマ ミツヒロ) B吉川 宏之 (ヨシカワ ヒロユキ) C坂井 一貴 (サカイ カズタカ) D深谷 慎介 (フカヤ シンスケ)		
科目区分	教養科目	必修・ 選択区分	必修	単位 数	1	配当年次	1 年次	開講期	後期
科目特性	資格対応科目／知識定着・確認型 AL								

## ① 授業のねらい・概要

表計算ソフト (Microsoft Excel) を取り上げ、実際の利用をとおして表の作成方法、データの集計方法やグラフ化の手法を学んでいきます。後半は練習問題を通して技能を高め、最終的に Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格できる実力を養うことを目的に行ないます。

Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に対応した基礎レベルの科目です。

## ② ディプロマ・ポリシーとの関連

職業人として通用する能力／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

コンピュータを使いながら実習形式で行ないます。

テキストに沿って行います。授業時は必ず持参すること。テキストが無い場合は、授業を受けることができません。

2022 年度以降の入学生は、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

## 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編『Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集 (2021 対応)』(株式会社サーティファイ)

## ⑥ 参考図書・指定図書

## ⑦ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安

表計算ソフトを使い、表の作成、並べ替え、フィルタ、グラフの作成、印刷設定を 1 時間程度で作成できることを目標とします。したがって、決められた時間内に下記のことが要求されます。

(i) 表を作成し、合計、平均などの計算を行うこと。

(ii) フォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定。

(iii) 表の並べ替えや、条件に沿った行の抽出。

(iv) グラフの作成と配置。

(v) 印刷書式の設定ができること。

Excel 表計算処理技能認定試験 3 級に合格できる実力を養うことを目標とします。

## 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) 表の作成、合計、平均などの計算	効率的な操作方法を考えて表を集計することができる。	関数、絶対指定を使い、指示された計算をすることができる。	ROUND0、IF0、RANK.EQ0などの関数を使用して計算することができる。	合計、平均、最大、最小を求めることができる。	文字、数値を入力することができる。
(ii) フォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定	適切なフォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定を考えて行うことができる。	指定されたとおりにフォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定を行うことができる。	表示形式の違いを説明することができる。	指定された罫線を引くことができる。	フォント、列幅を変更することができる。
(iii) 表の並べ替えや、条件に合った行の抽出	適切な並び、条件を考えて、フィルタを設定することができる。	指定されたとおりに表の並べ替と行の抽出を行うことができる。	表にフィルタを設定し、指定の値以上の行だけを表示することができる。	指定されたとおりに並べ替えを行うことができる。	表をコピー・貼り付けすることができる。
(iv) グラフの作成と配置	適切なグラフを考えて作成し、見栄え良く変更した上で配置することができる。	指定されたとおりにグラフを作成し、配置することができる。	グラフのタイトル、凡例、色などを変更することができる。	表の離れた列を指定し、グラフを作成することができる。	集合棒グラフを作成し、サイズと位置を変更できる。
(v) 印刷書式の設定	1 ページにバランス良く収まるように考えて印刷設定を行うことができる。	指定されたとおりに印刷設定をすることができる。	印刷位置とヘッダ・フッタを設定することができる。	印刷範囲を設定することができる。	用紙を設定することができる。

⑨ 学習到達目標（評価項目）	定期試験（レポート含む）	小テスト	課題	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%		30%		20%		100%
（i）表の作成、合計、平均の計算	10%		6%		4%		20%
（ii）フォント、列幅、罫線、表示形式などの書式設定	10%		6%		4%		20%
（iii）表の並べ替えや、条件に合った行の抽出	10%		6%		4%		20%
（iv）グラフの作成と配置	10%		6%		4%		20%
（v）印刷書式の設定	10%		6%		4%		20%
フィードバックの方法	操作について、授業内でフィードバックを行う。						

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）
「実技で操作がうまくいかない」、「入力が遅れて説明を聞き逃した」など、トラブルが生じたときは、講師、アシスタントに遠慮なく伝えてください。

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	授業の進め方。 Excel の基本的な使い方	日本語入力の ON/OFF、式の入力方法、Excel の起動と終了、ファイルの保存方法について確認を行う。	60 分
2	基本的な計算 Web 会議ツール(zoom)のインストール	四則演算の方法の確認を行う。	60 分
3	書式の設定	文字書式の指定、罫線の引き方、罫線の削除方法、表示形式の確認を行う。	60 分
4	合計、平均、最大、最小	合計の計算方法について、複数の方法を行い、操作の確認をする。罫線などセル書式が設定されている場合の貼り付けの指定方法を確認する。	60 分
5	練習問題 1①	練習問題 1 について、計算式、関数と絶対指定の確認をおこなう。	60 分
6	練習問題 1②	練習問題 1 について、グラフと印刷設定の確認をおこなう。	60 分
7	練習問題 2①	練習問題 2 について、計算式、関数と絶対指定の確認をおこなう。	60 分

8	練習問題 2②	練習問題 2 について、グラフと印刷設定の確認をおこなう。	60 分
9	練習問題 3	練習問題 3 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
10	模擬問題 1	模擬問題 1 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
11	模擬問題 2	模擬問題 2 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
12	模擬問題 3	模擬問題 3 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
13	模擬問題 4	模擬問題 4 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
14	模擬問題 5	模擬問題 5 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。	60 分
15	模擬問題 6	模擬問題 6 を復習し、授業時間内に 終えられなかった部分を作成し保 存しておく。 学期末試験に備える。	60 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。課題の作成を基に、操作方法など理解していない部分を確認して いくことで、学修内容に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