

授業科目名	表計算ソフト利用技術 (Spreadsheet Software Application Technology)					担当教員	深谷 慎介 (フカヤ シンスケ)	
2020-23 年度 入学者 (20K-23K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	知識定着・確認型 AL / 資格対応科目
	2036-0-23-079	専門科目	選択	4 単位	2 年次	後期②		
2024-25 年度 入学者 (24K-25K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	

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）※授業で使用する。
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 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。
株式会社ウイネット (2021) 『Excel2021 クイックマスター (応用編) (第 1 版)』ウイネット
⑦ 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)
皆さんの学びをサポートする形で授業を進めたいと考えています。 共に学びを楽しみましょう！
⑧ 評価 A に対応する具体的な学習到達目標の目安
(i) Microsoft Excel の機能を具体的に説明することができる。 (ii) Microsoft Excel の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、活用することができる。

⑨ ルーブリック					
評価基準	S	A	B	C	D
評価項目	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 の機能に関する知識	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、具体的な説明は一部を除いて行うことができない。	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が、具体的な説明を行うことができない。	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一部しか選択することができない。
(ii) Microsoft Excel の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、簡単な指示の下、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、詳細な指示の下、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、詳細な指示があっても、必要な機能を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、表計算処理を充分に行うことができる。	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、表計算処理をある程度行うことができる。	簡単な指示の下、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。	詳細な指示の下、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。	詳細な指示があっても、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ない。

⑩ 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%	20%	30%				100%
(i) Microsoft Excel の機能を具体的に説明することができる。		20%					20%
(ii) Microsoft Excel の機能を自ら考えて利用することができる。	50%		15%				65%
(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、活用することができる。			15%				15%
フィードバックの方法	提示した課題については、適宜解説の時間を設ける。						

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	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	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	180 分
4	実技「配車表」・知識「作業環境」	教科書 p. 70～75・p. 2～7	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	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	180 分
7	実技「競技施設予約状況表」分析・知識「オブジェクト」「並べ替え」	教科書 p. 97～99・p. 34～38	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	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	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	240 分
11	実技「貸出表」・知識「入力規則」	教科書 p. 209～214・p. 48～49	240 分
12	実技「山岳標高表」・知識「保護」	教科書 p. 216～221・p. 54	240 分
13	実技「出退勤表」・知識「マクロ」	教科書 p. 223～229・p. 58～59	240 分
14	実技「販売実績一覧表」	教科書 p. 240～246	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	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。提出された課題を評価し、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