

2026年度 長岡大学シラバス

授業科目名	情報処理演習 2 (Information Processing Exercise 2)					担当教員	高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 李 欣洙 (イー フンスウ)	
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	
2024-26年度 入学者(24K-26K)	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
	2436-0-23-018	専門科目	選択	2単位	2年次	後期②		

① 授業のねらい・概要						
<p>ビジネスの現場では、膨大な情報を効率よく処理し、的確に分析するためにコンピュータが活用されています。中でも、表計算ソフトである Microsoft Excel は、電子帳簿としてのデータ集計や分析に広く使用されており、実務では高度な活用能力が求められます。</p> <p>本授業では、Excel の基本操作から応用的な機能まで体系的に学習します。具体的には、作表、グラフ作成、各種集計・分析機能、マクロ（簡易的な自動化）などを実習形式で習得します。また、授業内容は「Excel 表計算処理技能認定試験 1・2級」に対応しており、資格取得を目指す学生にとっても有益な内容となっています。</p>						
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						
<p>本授業はExcelに関する知識を講義形式で、実技を実習形式で進めていく。実習については、基本的に テキストの演習問題に沿って進めていくため、テキストは必ず購入して授業に持参すること。</p> <p>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。</p>						
④ 関連科目・履修しておくべき科目と履修に望ましい予備知識・技能						
「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を必要とする。						
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(2024)『Excel 表計算処理技能認定試験 1・2級問題 集(2024 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。						
技術評論社(2024)『ゼロから合格！ MOS Excel 365 対策テキスト&問題集』宮内明美						
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）						
<p>皆さん一人ひとりの学びをしっかりとサポートしながら、理解を深められる授業を進めていきたいと考えています。</p> <p>疑問に思ったことは気軽に質問し、仲間と協力しながら成長していきましょう。</p> <p>共に学びを楽しみ、着実にスキルを身につけていきましょう！</p>						
⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安						
<p>(1) Microsoft Excel に関する機能を具体的に説明することができる。</p> <p>(2) Microsoft Excel に関する機能を自ら考えて利用することができる。</p> <p>(3) 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。</p>						
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
(1)	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、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。
(2)	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。

(3)	パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的技術	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）	定期試験 (レポート含む)	小テスト	課題	発表・ 実技	授業への 取組姿勢・意欲	その他	合計
総合評価割合	50%	20%	30%				100%
(1) Microsoft Excelに関する機能の知識		20%					20%
(2) Microsoft Excelに関する機能を利用する能力	50%		15%				65%
(3) パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的技術			15%				15%
評価項目「その他」詳細							
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	180分
11	実技「貸出表」 知識「入力規則」	教科書 p. 209～214・p. 48～49	180分
12	実技「山岳標高表」 知識「保護」	教科書 p. 216～221・p. 54	180分
13	実技「出退勤表」 知識「マクロ」	教科書 p. 223～229・p. 58～59	180分
14	実技「販売実績一覧表」	教科書 p. 240～246	180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	180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