

令和3（2021）年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	表計算ソフト利用技術 (Spreadsheet Software Application Technology) 392096-14700					担当教員	高梨 俊彦 (タカナシ トシヒコ) 西俣 先子 (ニシマタ ヒロコ) 高島 幸成 (タカシマ コウセイ)		
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。
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 標準的な達成レベルの目安	(i) 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ている。 (ii) Microsoft Excel を用いてビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。 (iii) Microsoft Excel を用いてビジネス社会における高度な表計算処理を行うことができる。
⑥ 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(2016)『Excel 表計算処理技能認定試験 1・2級問題集(2016対応)(第2版)』サーティファイ
⑦ 参考図書・指定図書	

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法

具体的な学習到達目標	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%	15%	15%			20%		100%
(i) 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ている	10%	5%	5%			10%		30%
(ii) Microsoft Excel を用いてビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる	30%	5%	5%			5%		45%
(iii) Microsoft Excel を用いてビジネス社会における高度な表計算処理を行うことができる	10%	5%	5%			5%		25%
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。							

⑨ 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。

⑩ 授業計画と学習課題

回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間 (分)	
1	表計算基礎	教科書、筆記用具	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	60分
2	実技「公民館利用状況表」作表・知識「数式と計算」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.63～64・p.21～25 の予習、 復習課題の提出	60分
3	実技「公民館利用状況表」分析・知識「基本操作」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.66～68・p.8～20 の予習、 復習課題の提出	60分
4	実技「配車表」・知識「作業環境」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.70～75・p.2～7 の予習、 復習課題の提出	60分
5	実技「支払区分別売上表」・知識「グラフ機能」基本	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.77～82・p.26～29 の予習、 復習課題の提出	60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、配布資料、筆記用具	教科書 p.94～97・p.30～33 の予習、復習課題の提出	60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、配布資料、筆記用具	教科書 p.97～99・p.34～38 の予習、復習課題の提出	60分
8	実技「販売員別売上表」・知識「オートフィルター」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.109～115・p.38～42 の予習、復習課題の提出	60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、配布資料、筆記用具	教科書 p.126～133・p.43～44 の予習、復習課題の提出	60分
10	実技「得意先別売上一覧表」・知識「小計」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.142～148・p.45～47 の予習、復習課題の提出	60分
11	実技「貸出表」・知識「入力規則」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.209～214・p.48～49 の予習、復習課題の提出	60分
12	実技「山岳標高表」・知識「保護」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.216～221・p.54 の予習、復習課題の提出	60分
13	実技「出退勤表」・知識「マクロ」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.223～229・p.58～59 の予習	60分
14	実技「販売実績一覧表」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.240～246 の予習	60分
15	実技「販売実績表」「業績推移と占有率」	教科書、配布資料、筆記用具	教科書 p.257～264、p.274～281 の予習	60分

⑪ 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。

⑫ 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

