

科目名	表計算演習Ⅱ		担当者名	石田雅己(インダマサミ)	
開講年次	1	開講時期	後期	クラス	日
授業形態	演習	履修方法	必修	単位数	1
ナンバリング	A0072	該当DP	DP2,DP3		
授業概要	表計算ソフトは、表計算からグラフ作成、データベースまで様々な機能を備えた統合型のアプリケーションソフトウェアです。使用するソフトウェアは世間で最も広く使用されているマイクロソフト社のExcelで、2021のバージョンを学びます。				
到達目標	1. VLOOKUP関数等、表検索ができるようになる。 2. データベース関数を理解し活用できるようになる。 3. シート間の計算が出来るようになる。 4. Excelの表とグラフをWordに取り込めるようになる。				
授業計画	回	授業内容	授業外学習（内容と時間）		
	1	データベース ～入門	テキストの予習・復習	30分	
	2	データベース ～データの並べ替え、検索と置換	テキストの予習・復習	30分	
	3	データベース ～データの抽出、条件の書き方	テキストの予習・復習	30分	
	4	データベース ～データの集計	テキストの予習・復習	30分	
	5	Excelの応用 ～順位付け	テキストの予習・復習	30分	
	6	Excelの応用 ～表検索 (VLOOKUP関数)	テキストの予習・復習	30分	
	7	Excelの応用 ～表検索 (HLOOKUP関数、INDEX関数)	テキストの予習・復習	30分	
	8	Excelの応用 ～文字列の操作	テキストの予習・復習	30分	
	9	Excelの応用 ～データベース関数の利用	テキストの予習・復習	30分	
	10	Excelの応用 ～条件付き集計	テキストの予習・復習	30分	
	11	Excelの応用 ～シート間の計算	テキストの予習・復習	30分	
	12	Excelの応用 ～Wordへの埋め込み	テキストの予習・復習	30分	
	13	Excelの応用 ～データのリンク	テキストの予習・復習	30分	
	14	Excelの応用 ～まとめ	テキストの予習・復習	30分	
	15	Excelの応用 ～まとめ	テキストの予習・復習	30分	
教科書	「30時間でマスターExcel2021」実教出版				
参考書	なし				
成績評価	方法	割合	備考		
	課題	50%	テキストの実習を解答し提出してもらいます。評価は5段階で行います。		
	期末試験	50%	実技試験です。試験結果は返却しません。授業で実施した内容から出題します。		
履修上の注意	・授業中の私語・居眠り・携帯電話(スマートフォン)の使用は厳禁です。 ・上記に示した教科書は必ず購入・記名して下さい。※購入していない学生は本講座の受講は出来ません。				
実務経験との関連					
オフィスアワー			メールアドレス	masamiishida828@gmail.com	