

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目:実務ソフトI 演習	クラス:1年F組 学科:ビジネス科 コース:全	担当:野村	教科書:FOM出版 Excel2019応用	授業数: 2時間/1週	年間授業: 60時間
--------------	-------------------------------	-------	--------------------------	----------------	---------------

授業概要:Excelの応用機能を中心に演習を行います。

最終到達目標:使い方を理解することをゴールとしているわけではなく、実際に使いこなし、情報の収集・加工・伝達・蓄積ができるようになることを目指します。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法	
4月	1	応用第1章 関数の利用	関数の概要・使用方法 論理関数(IF・IFS) 日付関数	必要に応じて自分で関数を選び、計算式を入力できる	課題提出	Excel2019応用	実習 テキスト課題と演習問題	
	2							
5月	3	応用第2章 表作成の活用	検索/行列関数(VLOOKUP) グラフの作成 条件付き書式 入力規則 ユーザー定義の表示形式・シートの保護・パスワード設定	便利な機能を習得し、実務に生かすことができるように演習を重ねる				
	4							
	5							
6月	6	応用第3章 グラフの活用	グラフの活用					
	7							
	8							
	9							
7月	10		Smart Art					
	11	期末試験			実技試験			
9月	1	総復習						
	2	応用第4章 グラフィックの活用	ブック間の集計・統合					
	3	応用第5章 データベースの活用	データの集計・テーブルに変換					
	4							
10月	5	応用第6章 ピボットテーブルとグラフの作成	ピボットテーブルの作成 ピボットグラフの作成	活用する能力を育成				
	6							
	7							
11月	8	応用第7章 マクロの作成	検索・置換・ファイル形式					
	9							
	10							
	11							
12月	12	応用第8章 便利な機能 Excel応用総合問題	総合問題					
	13							
1月	14	実践トレーニング	グラフ	実務帳票の作成と流れを理解する				
1月	15		シート分析と入力規則	Excelの基本的な機能を使った実習課題の作成、WordとExcelを相互に活用する機能、より実践に近い帳票の作成をし、実務に即した力の習得を目指す				
	16		データベース					
	17		関数の活用					
2月	18	見積書・納品書・請求書の作成						
	19	期末試験						
	20							
	21							
	22							
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度	
	割合		0.7		0.3			
	資格取得等							

平常試験:授業内に実施する試験 課題:実習、演習、宿題等 課題提出:課題の提出率 課題内容:課題の出来具合

上段の評価:評価する時期と評価方法を必ず記入