

授業 科目名	【G】	情報活用演習(表計算)	区 分	【G】1	単 位 数	【G】2		
	【H】	情報活用演習(表計算)		開講年次		【H】1	【H】2	
	【I】	情報活用演習(表計算)	その他参照			【I】1	【I】2	
科目区分	基本科目:【G・H・I】教科及び教科の指導法に関する科目(-----情報)							
授業形態	対面開講							
担当形態	単 独	【G】 教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目 【H】 教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目 【I】 教員の免許状取得のための(-----情報選択)科目						
施行規則に定める科目区分又は事項等	教科に関する専門的事項:「コンピュータ・情報処理(実習を含む)」(高一種免情報)							
サブ タイトル	表計算ソフトウェア			担当者	西岡 谷津 萩尾			
授業概要	概 要	<p>オフィスでのコンピュータ利用が定着し、表計算ソフトウェアがさまざまな計算に利用されるようになりました。社会に出る上で表計算ソフトウェアの操作能力と計算式を組み立てる能力は必要不可欠です。本科目では、表計算ソフトウェアであるExcelの基礎的な操作方法を確認したのち、オフィスなどでよくみられるビジネス文書を題材にした課題問題に取り組みながらExcelの効果的な活用方法を学びます。すでにExcelに操作にある程度自信がある学生や、資格を目指す学生には応用問題を用意します。授業に積極的に取り組み知識を確かなものにしてください。</p>						
	到達 目標	Excelを活用し求められる文書(データを入力し、計算式を記述し、結果を整形するなど)を独力で作成できるようになること。						
履修条件	清和大学まごころネットワーク利用のためのユーザIDと本学メールアドレスを取得済みであること。 「情報リテラシー」の単位を修得済みであること。1年後期以降で履修可能。							
アクティ ブラーニ ングの 方法	【-】	事前学習型	【-】	反転授業	【-】	調査学習	【-】	フィールドワーク
	【-】	双方向アンケート	【-】	グループワーク	【-】	対話・議論型授業	【○】	ロールプレイ
	【-】	プレゼンテーション	【-】	模擬授業	【-】	PBL	【-】	その他
ディプロ マ・ポ リシー との 関連性	DP(ディプロマ・ポリシー)①	- (当てはまらない)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)②	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)③	◎ (よく当てはまる)						
	DP(ディプロマ・ポリシー)④	- (当てはまらない)						
他科目との 関連性	「情報リテラシー」で学ぶPCの基礎的知識やスキルが備わっていることが望ましい。							
教科書	『情報利活用 表計算 Excel 2024対応』, 日経BP社, 2025							
参考書	『情報利活用 表計算 Excel 2019対応』, 日経BP社, 2019 (この書籍は教科書とほぼ同じ内容のため、持っている場合は、教科書の新規購入は不要)							
評価方法	授業中に行う課題(70%), 授業への参加態度(30%)で評価します。							
フィード バック 方法	Google Classroomを使用して、提出された課題についてのコメントや、小テストの採点結果および正解の提示を行います。							
評価基準	上記授業内容について、よく理解し、適切に課題に回答した者には「A」(うち特に優れたものには「S」)、理解してはいるが一部理解が不十分な箇所がある者については、その程度に応じて「B」または「C」とします。授業内容の理解自体が不十分な者については、その程度に応じて「D」または「E」、評価不能の場合は「F」とします。							

授業 科目名	【G】	情報活用演習（表計算）	区 分	開講年次	【G】1	単位数	【G】2
	【H】	情報活用演習（表計算）			【H】1		【H】2
	【I】	情報活用演習（表計算）	その他参照		【I】1		【I】2
授業回数	授業内容						
1	授業の進め方とExcelの基本						
	予習:	Excelについて知っていることを整理（90分程度）	復習:	Excelの基本を確認する（90分程度）			
2	Lesson1 入力基本操作, 計算式入力の確認						
	予習:	教科書全体(特に、Lesson1)に目を通しておく(90分程度)	復習:	Excel操作, 式を書くときの約束事を再確認する(90分程度)			
3	Lesson2 見やすく使いやすい表にする編集操作(文字と行の高さ・列幅, 文字の配置, 罫線, 表の形式, セルの結合)						
	予習:	”学園祭の来場者数”(P17～27)を通読(90分程度)	復習:	Wordと似たところと違うところを確認する(90分程度)			
4	Lesson3 数式・関数を活用した集計表の作成1(SUM, AVERAGE, MAX, MIN, ROUND, IF関数)						
	予習:	”売上比較表”(P31～44)を通読(90分程度)	復習:	関数の種類とセル範囲指定方法を再確認する(90分程度)			
5	Lesson4 表示形式や関数を活用した表の作成2(COUNT, COUNTA, PHONETIC, RANK.EQ, AND, OR関数)						
	予習:	”パソコン技能試験成績表”(P48～58)を通読(90分程度)	復習:	関数の種類と振る舞いの違いを確認する(90分程度)			
6	Lesson5 定型の表を作成する操作(シートの扱い, VLOOKUP, HLOOKUP関数)						
	予習:	”履修申請書”(P62～71)を通読(90分程度)	復習:	シートの扱い, 関数のふるまいの違いを確認する(90分程度)			
7	Lesson6 グラフの基本(棒グラフ)						
	予習:	”スポーツ大会参加人数”(P76～87)を通読(90分程度)	復習:	棒グラフの種類, グラフの変更方法を確認する(90分程度)			
8	Lesson7 目的に応じたグラフの作成と編集(円グラフ, 積み上げグラフ, レーダーチャート)						
	予習:	”年別入館者数/グラフ練習変更”(P92～105)を通読(90分程度)	復習:	各グラフの使い分けを再確認する(90分程度)			
9	Lesson8 データベース機能の利用(データの検索・置換・並べ替え)						
	予習:	”サークル名簿”(P110～119)を通読(90分程度)	復習:	データベースやデータの扱いを確認する(90分程度)			
10	Lesson9 データの抽出(条件を付けてデータを抽出)						
	予習:	”栄養成分表/ランチ週間売上実績変更”(P123～135)を通読(90分程度)	復習:	表からのデータ抽出法を確認する(90分程度)			
11	Lesson10 条件を指定した集計・分析(COUNTIF, SUMIF関数, 条件付書式など)						
	予習:	”支店別売上推移”(P138～145)を通読(90分程度)	復習:	COUNTIF, SUMIFの使い分けを確認する(90分程度)			
12	Lesson11 ワークシート間の集計(3D集計)						
	予習:	”体験クラス参加者数”(P149～156)を通読(90分程度)	復習:	複数シートの同時編集, 集計方法を確認する(90分程度)			
13	Lesson12 集計作業の自動化(テキストファイル, ピボットテーブルの活用)						
	予習:	”1月集計/ピボットテーブル練習変更”(P160～172)を通読(90分程度)	復習:	ピボットテーブル作成の手順を確認する(90分程度)			
14	情報システムのセキュリティ						
	予習:	セキュリティについて調べる(90分程度)	復習:	セキュリティの注意点を確認する(90分程度)			
15	Excel最終課題とパソコンの機能トピックス						
	予習:	教科書全体に目を通して学習内容を確認する(120分程度)	復習:	最終課題の復習(60分程度)			
その他	特になし						
	※G・H・Iカリ:法【選択必修修(オ)】スポ【選択必修修(オ)】情【必修】						