

1. 授業の概要(ねらい)

この授業は、広く使われているMicrosoft Excelの基本機能を用いて、各受講生が基本的なデータの集計および分析ができるようになることを狙いとしている。具体的には、表やグラフの作成、Excel関数を用いた情報の整理と分析、ピボットテーブルやデータベース機能を利用したデータ分析やまとめる方法についての実習を行う。今後の学習課題や社会人となってからの仕事の現場で役立つ知識や技術の習得を目指す。

2. 授業の到達目標

Excelを用いて、適切なデータ処理を行うことができる。具体的には以下の通り。

- ・数値および文字データの入力、書式の設定ができる
- ・基本的な数式やExcel関数のうち、適切なものを選び利用できる
- ・データ整理と、適切な表・グラフの作成ができる
- ・データベース機能を用いて、その機能を理解しデータ処理を行うことができる

3. 成績評価の方法および基準

出席率2/3を前提として、授業時課題40%、中間確認課題30%、期末試験30%で総合的に評価する。

4. 教科書・参考文献

教科書

富士通エフ・オー・エム株式会社 『よくわかるExcel 2019 応用』 FOM出版

5. 準備学修の内容

授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらう。予習範囲は前の週に提示する。授業の開始時には、予習内容をふまえて実践的な実習をするので、必ず予習を行うこと。また、授業内の課題が授業内で完成しない場合、翌週までに完成させて提出すること。

6. その他履修上の注意事項

第1回イントロダクションに必ず出席し、この授業の進め方をよく理解したうえで受講すること。期限内に第1回授業の授業課題をLMS上で提出することで出席となる。受講に際して、欠席した場合の不利益が大きいため注意すること。

※この授業は、実践的なExcelの操作について学ぶことを目指している。そのため、授業の前半で簡単に解説はするが、Excelの起動や構成、基本的な操作などについては理解していることが期待される。不明な者は第1回授業時に担当教員から示されるやり方で確認すること。

なお欠席や公欠の扱いについては、大学の規定に従う。この授業は演習であり、授業時間内で課題に取り組み、提出をもらうので、遅刻・欠席・早退をしないことが基本となる。

また各自、加工したデータの持ち歩きのため、USBメモリ等の媒体を準備するか、Web上のクラウドを準備しておくこと。授業計画は、進行状況に応じて調整する場合がある。※本授業は演習のため、人数多数の場合、抽選を行うことがある

7. 授業内容

- 【第1回】 イントロダクション
- 【第2回】 Excel操作の基礎①: データおよび数式の入力
- 【第3回】 Excel操作の基礎②: 表の作成と印刷
- 【第4回】 Excel操作の基礎③: グラフの作成と印刷
- 【第5回】 Excel関数①: 基礎(合計, 最大・最小, 平均, 数)
- 【第6回】 Excel関数②: 応用①(順位, 日付)
- 【第7回】 Excel関数③: 応用②(条件)
- 【第8回】 Excel関数④: 応用③(該当データの参照)
- 【第9回】 ここまでの確認, 中間課題
- 【第10回】 データベース機能
- 【第11回】 ピボットテーブル
- 【第12回】 グラフの作成(応用)(オンデマンド※授業週(全14回)とは別途設定・実施する。期日等詳細は授業内で発表する)
- 【第13回】 グラフフィック
- 【第14回】 総合演習
- 【第15回】 前期の総合解説と期末試験