

※授業は1回2時限です

学科名 コース名	ビジネス科			授業方法	演習		
科目名	情報データ活用	学年	2	時間数	60	単位数	4
担当者	川上	科目種別	情報	実務経験のある教員等 による授業	○	必修選択	必修
到達目標							
表計算ソフト「Excel」の機能を使い、実際の仕事で使われている各種フォームの作り方と使い方を学び、さらにビジネスに役立つ道具として「Excel」を使いこなせるようになることを目標とする。							
授業概要							
「Excel」を使い、業務でのさまざまな帳票を作成・運用した経験がある講師が、業務経験の中から仕事で役立つような各種フォームについて解説します。また、各自でそのフォームを実際に作成します。							
回	テーマ	内容					
1	「Excel」復習	今まで学んできた「Excel」の表作成、関数、グラフ作成の各機能について復習します。					
2	「Excel」復習	今まで学んできた「Excel」の表作成、関数、グラフ作成の各機能について復習します。					
3	見積書	見積書とは何か、相見積もりとは何かなどについて解説し、見積書に必要な情報を確認して実際に見積書を作成します。					
4	見積書	さまざまな形式の見積書を作成します。					
5	請求書	請求書に必要な情報を確認して、実際に請求書を作成します。					
6	請求書	締日や請求の流れについて解説し、実際に請求データを集計して請求書を作成します。					
7	売上集計表	売上集計表について説明し、実際に売上集計表を作成します。					
8	売上集計表	売上集計を分析するポイントについて解説し、品目別などそれぞれの場合に適したデータを作成し、グラフを作成します。					
9	Zチャート	Zチャートとは何かを解説し、必要なデータをまとめ、データを使ってグラフを作成します。					
10	ABC分析	ABC分析とは何かを解説し、実際のデータで分析を行うとともに、それぞれをどのように管理していかなければならないかを学びます。					
11	課題①	これまで学習した内容をもとに、課題に挑戦します。					
12	カレンダー	自動更新するカレンダー（各種）を、日付関数などを使って作成します。					
13	カレンダー	自動更新するカレンダー（各種）を、日付関数などを使って作成します。					
14	カレンダー	自動更新するカレンダー（各種）を、日付関数などを使って作成します。					
15	勤務表	日付関数、時刻関数を使って、勤務時間を自動計算してくれる勤務表を作成します。					
16	勤務表	日付関数、時刻関数を使って、勤務時間を自動計算してくれる勤務表を作成します。					

17	勤務表	日付関数、時刻関数を使って、勤務時間を自動計算してくれる勤務表を作成します。
18	給与計算	給与計算に必要な知識について学び、給与計算表を作成します。
19	課題②	これまで学習した内容をもとに、課題に挑戦します。
20	ピボットテーブル	ピボットテーブルの機能について説明し、使い方を学びます。
21	ピボットテーブル	ピボットテーブルを使った作表例について、例題で学びます。
22	ピボットテーブル	ピボットテーブルを使った作表例について、例題で学びます。
23	アンケート集計	アンケートの集計方法について解説し、実際に集計を行います。
24	アンケート集計	アンケートの集計方法について解説し、実際に集計を行います。
25	名簿作成と活用	効率よい名簿作成の方法や文字列操作関数などの使い方、名簿データの活用方法について学びます。
26	課題③	学んできた機能を使って適切なフォームを作成し、データ処理が行えるかどうか課題に挑戦します。
27	課題④	学んできた機能を使って適切なフォームを作成し、データ処理が行えるかどうか課題に挑戦します。
28	課題⑤	学んできた機能を使って適切なフォームを作成し、データ処理が行えるかどうか課題に挑戦します。
29	課題⑥	学んできた機能を使って適切なフォームを作成し、データ処理が行えるかどうか課題に挑戦します。
30	課題⑦	学んできた機能を使って適切なフォームを作成し、データ処理が行えるかどうか課題に挑戦します。
テキスト・教材・参考書 オリジナルプリント		成績評価の方法・基準 授業態度、出席状況 提出された課題を採点（2/3以上の提出があり、それぞれの指定事項が満たされていれば単位認定）