

科目名 Class	入学年度 Admission Year	開講学年・学期 School Year, Semester	単位数 Credit	必・選	授業担当者 Instructor	実務 経験
情報リテラシー演習Ⅱ	～218	1年生・後期	2単位	選択	リテラシー担当教員	
履修の前提条件	原則として情報リテラシー演習Ⅰに合格し、エクセルの基本操作を修得していること。2016年版のエクセルをパソコンにダウンロードしていること。					
授業概要 (Course Outline)						
情報リテラシーの基礎となり、事務、経営管理及びデータ分析の仕事に必要な表計算ソフトであるエクセルに関する応用的技能を学ぶ。数式や基本的な関数の作成、セルの書式設定、グラフ作成など、Excelでの基本的な操作等のスペシャリストレベルは触れず、ピボットテーブルなどのデータ分析、条件付き書式や入力規則の設定、マクロの作成・編集など、Excelでの高度な機能といった業務管理に必要な上級レベルのエクセルを理解するための演習である。授業は各々がテキストの演習問題を解くといった形ですすめていく。						
授業を通して修得できる力 (Competency Goals)						
知識・理解の観点 Knowledge and Understanding	多文化・異文化に関する知識の理解 Multiple Culture / Different Culture 人類の文化・社会と自然に関する知識の理解 Human Culture / Society / Nature					○
汎用的技能の観点 Generic Skills	コミュニケーション・スキル Reading / Writing / Speaking / Listening					○
	数量的スキル Mathematics					
	情報リテラシー Information Literacy					
	論理的思考力 Logical Thinking / Creative Thinking					
	問題解決力 Problem Solving					
態度・志向性の観点 Personal Qualities	建学の精神 University Founding Philosophy					○
	自己管理能力 Self-management					
	チームワーク Teamwork					
	リーダーシップ Leadership					
	倫理観 Ethical Sense					
	市民としての社会的責任 Social Responsibility					
生涯学習力 Lifelong Learning						
到達目標 (Objectives)						
パソコンの操作やタイピングに習熟すること。オフィスソフトの中でも上級のエクセルの操作ができること。						
事前学習の内容	テキストや資料の不明な箇所は意味を調べておく。前回の講義の復習をすること。					
事後学習の内容	授業ノートを見直し、講義の復習をする。完成できなかった課題を仕上げる。					
能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning)						
ただ実習をこなすだけでなく、卒業論文や科目レポートの作成を念頭に、学ぶ機能がどう使えるかを意識しながら取り組む。必要に応じて、自主的に発展的内容・機能の実践・習熟に努力する。						
教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour)						
問い合わせ、報告、連絡、相談などは、各担当教員の研究室で受け付けます。なお、オフィスアワーについては掲示を確認すること。						
その他 (Others)・外部試験との関連・学習の確認(ポートフォリオの作成と提出)について						
MOS(Microsoft Office Specialist)のエクセルの上級レベル(エキスパートレベル)の合格者については、その内容に応じて成績評価の際に優遇します。 学習の確認:ポートフォリオシートに関しては講義内で説明します。						

授業計画 (Course Schedule)			
テーマ Theme			
第1回	情報リテラシー演習 I の総復習		
第2回	ブックを管理		
第3回	ブックの校閲を管理		
第4回	ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用		
第5回	詳細な条件付き書式やフィルターを適用		
第6回	数式に関数を適用		
第7回	関数を使用してデータを検索		
第8回	高度な日付と時刻の関数を適用		
第9回	データ分析、ビジネス分析		
第10回	数式のトラブルシューティング		
第11回	名前付き範囲とオブジェクトの定義		
第12回	高度な機能を使用したグラフを作成		
第13回	ピボットテーブルを作成する、管理		
第14回	ピボットグラフを作成する、管理		
第15回	まとめ		
第16回	定期試験等		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 Expert 対策 テキスト&問題集(よくわかるマ スター)	富士通エフ・オー・エム株 式会社 (FOM出版)	富士通エフ・オー・エム株 式会社 (FOM出版)	
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
必要に応じて指示します。			
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
平常点として、受講態度、毎回の課題提出状況、小テスト等、および定期試験等で総合的に判断する。			