

関西経理専門学校【通信】2021年度 講義要項

科目名	学年	担当講師名	開講期間
Excel I・II	1年	石原 淳行	前期 I 後期 II
講義の目的および概要			
<p>めまぐるしく進化する情報社会において、その情報をいかに迅速にかつ正確に処理するかが重要課題となっている。そこで、その一翼を担っているコンピュータ技能をパソコンにおける表計算ソフトの実習を通して学習し、データ入力、表作成、関数、グラフ、データベースから、3D、統合までを理解させる。</p>			
講義のテーマ			
<p>基本的なExcelの処理を目的として、そのスピード、正確性、効率性を追求するため、テキスト内容だけではなく、オリジナル演習問題を活用して、基礎的な実力を身につけるようにする。</p>			

月	授業展開・ライセンス取得および指導要領	検定試験の種類	講義形式 学習形態	備考
4	Excelデータ入力、表作成		通信講座	
5	Excel基本演習、基本関数		通信講座	
6	基本関数		通信講座	
7	グラフ作成、前期試験		通信講座	
8	夏季休暇			
9	グラフ作成、データベース		通信講座	
10	データベース、3級過去問題演習		通信講座	
11	3級過去問題演習、オリジナル演習問題		通信講座	
12	総合演習 (I) Wordデータとのリンク (応用)	日商検定3級	通信講座	
1	後期試験		通信講座	
2		日商検定2・3級		
3				

評定方法			
出席	%	単位修得試験	50 %
レポート	50 %	その他	0 %
指定教科書		参考図書	
・別途指定			
学習上の留意点		必要教材(使用予定機材)	
<p>通信講座を受講すること。理解できるまで何度も反復で受講すること。 レポート課題については期限内に提出すること。 単位修得試験に合格することにより単位を認定する。</p>			
学生からの質問受付E-mailアドレス(可能な場合のみ)		備考欄	
info@ast.ac.jp			