

デジタルクリエーション 科

講 義 名	表計算				
概要と目的	Excel の応用的な機能を習得し、実践的な問題を行い作表や分析能力を高める。				
担 当 者	増田明仁	単位数	68 時限	区分	実習
実務経験	コンピュータ会社において、進捗管理、会計書類、様々な計画書など表計算ソフトを使った実務を経験した教員が表計算についての教育を行う科目。				
講義対象	2 年	時 期	通年		
使用教材	30 時間でマスターExcel2016[実教出版] オリジナルプリント教材				
到達目標	応用機能の習得、自ら問題を解決する表などを創出できる。				
成績評価	期末試験 A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則 A 判定が全体の上位 2 5 %、B が次の 4 5 %、C が下位 3 0 %とする。				
授業計画					
1. 2	1 年次の復習(九九表の作成) 考え方を創造する問題				
3. 4	1 年次の復習(パン売上表作成) 考え方を創造する問題				
5. 6	日付の計算 DATEDIF (CD レンタル管理表、アルバイト勤務年数表)				
7. 8	日付の計算 日付に関する関数(日付の計算 支払日算出)				
9. 10	スケジュール表作成 年月入力で自動表示				
11. 12	時間の計算 勤務時間表の作成				
13. 14	データの分解と結合 日付、時間、文字列などを分解または結合する方法				
15. 16	データの分解と結合 日付、時間、文字列などを分解または結合する方法				
17. 18	金種計算を含むレシート発行システム(祭屋台レシート)				
19. 20	金種計算を含むレシート発行システム(祭屋台レシート)				

21. 22	受注表、集計表、売上に対する利益額グラフ作成(弁当集計表)
23. 24	賃金集計表 支払額に応じた金種を算出(アルバイト賃金支払表)
25. 26	賃金集計表 支払額に応じた金種を算出(アルバイト賃金支払表)
27. 28	入力された情報から必要なデータを抜き出し利用する(会員情報)
29. 30	入力された情報から必要なデータを抜き出し利用する(会員情報)
31. 32	前期復習
33. 34	学期末試験
35. 36	番号入力による自動入力座席表の作成(座席表)
37. 38	自動入力時間割表の作成(座席表)
39. 40	出席表の作成(出席表) レイアウト考慮
41. 42	会計伝票の作成
43. 44	ビジネス活用表 集荷伝票の作成
45. 46	ビジネス活用表 物品購入申請書作成
47. 48	ビジネス活用表 予算執行状況表
49. 50	ビジネス活用表 年賀はがき購入申込書
51. 52	ビジネス活用表 有給休暇消化表
53. 54	ビジネス活用表 商品有高帳
55. 56	ビジネス活用表 弁当発注表
57. 58	ビジネス活用表 勤務表

59. 60	ビジネス活用表 見積・納品・請求書
61. 62	ビジネス活用表 見積・納品・請求書
63. 64	後期復習
65. 66	後期復習
67. 68	学期末試験

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担 当
	有			