

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学期
必修	2 単位	基礎演習Ⅱ	大塚 敬義	1 年次	秋

授業のキーワード	会計、表計算、情報リテラシー
授業の概要	「基礎演習Ⅰ」に続き、情報リテラシー能力の向上に努めます。Excel の初級から中級レベルの関数を学習し、いわゆる「習いこぼし」の解消につなげます。「Excel に詳しい同世代に後れを取りたくない」という不安を解消するにはお勧めです。
期待される学習成果（目標）	1.Excel 初級レベルで学習する関数を網羅的に復習し使用方法が身につきます。 2.Excel 初級・中級レベルで学習する関数のうち、会計の分野で頻用する関数の使用方法が身につきます。

授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第 1 講	ガイダンス、 帳票類の計算 01	教科書の説明、自己紹介、委員 分担の決定。各種グラフ（棒／ 積層／折れ線／円）、軸／目盛り ／マーカー。	第 9 講	帳 票 類 の 計 算 09	シリアル値とは何か。時刻や日 付の関数：WEEKDAY, NOW, TODAY, HOUR, MIN。演習問 題（パート給与計算書）。
第 2 講	帳票類の計算 02	3-D グラフ、凡例、複合グラフ （縦棒&折れ線）、ドーナツグラ フ、レーダーチャート、散布図、 絵グラフ。	第 10 講	帳 票 類 の 計 算 10	実務書類の作成：顧客管理表。
第 3 講	帳票類の計算 03	構成比率の理解。四捨五入、切 り捨て、切り上げ。表 検 索 （VLOOKUP）。昇順、降順。順 位（RANK）。	第 11 講	帳 票 類 の 計 算 11	実務書類の作成：営業日報。
第 4 講	帳票類の計算 04	ウィンドウ枠の固定、日付（和 暦／西暦／桁数）、ふりがな。演 習問題（売上：金額と個数の区 別）。	第 12 講	帳 票 類 の 計 算 12	実務書類の作成：提案書。
第 5 講	帳票類の計算 05	ソート（並べ替え）、主キー、検 索と置換、フィルタ、ワイルド カード、論理和 OR／論理積 AND。	第 13 講	帳 票 類 の 計 算 13	経営分析の初歩：ABC 分析のグ ラフ作成。パレート図。
第 6 講	帳票類の計算 06	グループ集計、クロス集計の活 用（表側・表頭などの概念）、順 位付け関数（LARGE, SMALL, HLOOKUP）。	第 14 講	帳 票 類 の 計 算 14	IF 関数の多重使用（ネスト）。 実務書類の作成：見積書、発注 書。
第 7 講	帳票類の計算 07	検索／文字列操作：INDEX, LEN, LEFT, RIGHT, MID, VALUE, FIXED, MOD, SEARCH。	第 15 講	帳 票 類 の 計 算 15	ワークシートの諸設定。総合問 題。
第 8 講	帳票類の計算 08	デ ー タ ベ ー ス 関 数 ： DSUM, DMAX, DMIN, DAVER AGE, DCOUNT, DCOUNTA。 条 件 付 き 集 計 ： SUMIF, COUNTIF。3-D 集計。	定 期 試 験		
評価方法		1.受講態度、取組状況、貢献度（45%）。2.提出物、発表、試験（55%）。			
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
1.「30 時間でマスター Excel 2013」、実教出版 （2014）。			1.平井明夫：『経理の Excel 強化書』、中央経済社（2015）。 2.吉田拳：『たった 1 日で即戦力になる Excel の教科書』、技術評 論社（2014）。 3.吉田拳：『1 万人の業務効率を劇的に改善した Excel 速技 BEST100』、PHP 研究所（2015）。		