

「ビジネスベーシック Excel2016 基本（全 16 回）」受講にあたって

平成 30 年 2 月 7 日 教務部

講座情報			
映像教材	2月7日 より DVD 教材を発送		
テキスト	2月7日 より物品発注可能 ・ Excel2016 クイックマスター 基本編・・・【販売価格：¥1940】 （教室ご提供価格：¥1620（税別）） ・ 93_ビジネスベーシック Excel2016 基本 問題集・・・【販売価格：¥900】 （教室ご提供価格：¥417（税別））		
撮影機器	Windows10/Office2016	受講対象機器	Office2016
最終目標	・ Excel の基本操作を習得 ・ 基本的な用語の把握 ・ グラフ・関数・データベースが使える ・ サーフティファイ 3 級に向けての基礎知識を習得		

◆概要

ビジネス目的の受講生が増加傾向にあることを受け、ビジネス向けの Excel のカリキュラムとしてリリースします。現在ビジネス向けカリキュラムでは「サーティファイ資格対策講座」の「Excel2016」「Word2016」の講座がありますが、まずは、「Excel2016」の基本的な操作を学習いただくという位置づけで作成したのが本講座です。映像やテキストも市民講座オリジナルのものではなく、外部のものを使用するため、従来の講座とはテイストが違います。また、ビジネス向けの講座になりますので、ある程度短期間で習得できるカリキュラムとなっていますが、受講生のスキルによっては、目安より習得に時間がかかる場合もあります。決まった期限がある方については、受講生自身で理解を深めていただくための復習を、宿題としてご自宅で行っていただくなど、教室以外での学習も積極的に行っていただきながら、進めていただくよう指導してください。

◆教室事前準備

1. 受講機の「ドキュメント」フォルダーに素材「ExcelQM_kihon」、「ビジネスベーシック Excel2016 基本問題集_素材」をインストールしておく。
2. 受講機のタスクバーに「Excel2016」をピン留めしておく。
3. 受講機のファイルの拡張子を表示しておく。

※ 素材データは、「ファイルダウンロード」 - 「Windows10 講座 関連」 - 「受講素材」ページよりダウンロードしてください。

誘導対象	
ターゲット	ビジネス目的の受講生
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの基本操作ができる（マウス、キーボード、ウィンドウ、ファイル操作、入力） ・ Office 初心者/初級者 ・ 映像のスピードで理解ができるレベルの方
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入会時にすぐに「資格対策講座」からスタートできるスキルがない ・ ビジネス目的だが、Office の操作については初心者 ・ 従来の市民講座の「Excel」講座だとスピードや学習範囲が合わない ・ 習得したい内容や目的が明確で、習得までの期間が短い、もしくは決まっている

講座の構成と受講指導について

これまでの市民講座の映像とはテイストが大きく違うため、下記を必ず確認の上、指導してください。

本講座の構成は、**映像（インプット）と問題集（アウトプット）**で身に付けていただくよう構成されています。**自学自習**の流れとなっていますので、解けない場合などはクイックマスターを参考に学習していただきましょう。

◆講座全体の構成

回	内容	目的
1～11	映像受講（インプット） + 問題集（アウトプット）	各操作手順を理解
12～15	問題集（課題 2 問）、答え合わせ	第 1～11 回の学習内容を流れで理解
16	総合問題	身に着けた実力の確認

1～11 回



1. 「映像」・「確認問題」・「練習問題」にはすべてクイックマスター参考ページを記載していますので、予習・復習・解けなかった場合などは、テキストを使って学習していただきましょう。※時間内に問題集の内容が終わらなかった場合は、宿題にさせていただいても結構です。（映像は進行上一部テキストにはない内容も含まれています。）
2. 時間が余った場合、クイックマスターの各 Chapter 末に「練習問題」が用意されています。
また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

映像視聴の注意点

オリジナル教材と違う映像構成	映像の内容はテキスト「Excel2016 クイックマスター 基本編」に沿っています。 (株)ウイネットがビジネス向けに開発した映像教材を、市民講座用に30分前後の映像としてつないで用意しているため、回によって映像時間が異なります。
視聴前の対応	映像内では「 操作 」の場面と「 視聴 」の場面が混在しているため、画面右下に「操作」または「視聴」と表示、切り替わる際はお知らせの「音」でお知らせしています。 画面の指示に従って、操作・視聴を行っていただくよう、受講前に受講生にお伝えください。 誤って操作を行うと、差異が発生する場合があります。 素材を使用する場合、素材を開く指示とともに、画面上に素材の保存場所が一定時間表示されます。その間、 受講生ご自身に「ドキュメント」から開いていただくください。 （操作手順は第1回で行います。） 時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。

視聴中の対応	映像のスピードが（特に入力など）速いため、 時間が足りない場合は映像を止めて対応してください。 また、映像はすべてクイックマスターに沿っています。聞き逃した箇所、難しかった箇所などは、テキストを見返してもらうなどの対応をしてください。
視聴後の対応	操作後、使用していたファイルはデスクトップに名前をつけて保存するよう映像内に指示が表示されます。（操作手順は第2回で行います。）デスクトップに保存したファイルは持ち帰っていただいて結構です。また、 続けて次の回を受講する場合は、デスクトップ上のファイルを削除してからスタートしてください。 ※同じ名前のファイルを使用する場面があり、保存時に名前が被り、映像通りの保存ができない為。
問題集の注意点	
映像視聴後	ドキュメントの「ビジネスベーシック Excel2016 基本問題集_素材」フォルダーから、その回の素材をフォルダーごとデスクトップにコピーしましょう。
確認問題	各回の知識に関する問題。解答がわからない場合はページ数を参考にテキストを確認。
練習問題	各回の実技に関する問題。操作の確認ができる。操作が終わった段階で完成見本を参照の上、答え合わせしましょう。

12～15 回



1. 1～11 回の内容を総合的に作成する課題です。解けなかった場合は巻末「演習問題 対応ページ」を受講生ご自身で確認いただき、もう一度内容を理解していただきます。
2. 時間が余った場合、クイックマスターの巻末に「総合学習問題」が用意されています。また、問題集の巻末に「ビジネス実践タイピング」も用意しています。こちらも適宜はさんで活用してください。

16 回 総合問題

1. 50 分以内に解いていただきます。解けなかった場合や時間が足りなかった場合は次に進む実力が不足しています。該当の授業を見直していただくか、問題集、クイックマスターなどをもう一度行っていただきます。
2. 時間が余った場合は、問題集の巻末にある「ビジネス実践タイピング」を行っていただきます。

この後のステップ

ビジネスベーシックの「Excel2016 基本」は、「**サーティファイ資格対策講座**」の「**Excel2016 3 級**」の学習範囲に相当します。次のステップとして、「サーティファイ資格対策講座」に進んでいただきます。

※ビジネスベーシックの「Word2016 基本」に進んでいただいても結構です。

講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第 1 回 Excel の基本 【24 分 55 秒】	P2～22	01 分 22 秒：「1-1 Excel の起動」 03 分 27 秒：「1-2 Excel の画面構成」 11 分 40 秒：「1-3 ブックを閉じる」 13 分 06 秒：「1-4 既存のブックを開く」 15 分 54 秒：「1-5 画面の操作」 19 分 15 秒：「1-6 セルの選択」 23 分 51 秒：「1-7 Excel の終了」
第 2 回 データの編集① 【25 分 28 秒】	P24～37	00 分 15 秒：「Chapter2 データの編集」 00 分 50 秒：「2-1 新規ブックの作成とブックの保存」 06 分 07 秒：「2-2 データの入力」
第 3 回 データの編集② 【20 分 58 秒】	P38～56	00 分 15 秒：「2-3 数式の入力」 10 分 03 秒：「2-4 データの移動とコピー」
第 4 回 表の編集 【34 分 14 秒】	P58～84	00 分 15 秒：「Chapter3 表の編集」 00 分 46 秒：「3-1 罫線の設定」 05 分 45 秒：「3-2 操作アシストの使い方」 08 分 00 秒：「3-3 セルの書式設定」 14 分 54 秒：「3-4 セルの配置」 20 分 47 秒：「3-5 表示形式の設定」 24 分 43 秒：「3-6 列幅や行の高さの調整」 29 分 07 秒：「3-7 行や列の挿入と削除」
第 5 回 ブックの印刷 【20 分 14 秒】	P86～102	00 分 15 秒：「Chapter4 ブックの印刷」 00 分 50 秒：「4-1 表示モードの切り替え」 05 分 12 秒：「4-2 ページ設定の変更」 13 分 26 秒：「4-3 印刷の実行」 15 分 07 秒：「4-4 印刷範囲の指定」
第 6 回 グラフと図形の作成① 【30 分 37 秒】	P104～125	00 分 15 秒：「Chapter5 グラフと図形の作成」 00 分 49 秒：「5-1 表示モードの切り替え」 12 分 28 秒：「5-2 グラフの編集」
第 7 回 グラフと図形の作成② 【17 分 20 秒】	P126～130	00 分 15 秒：「5-3 図形の作成」
第 8 回 ブックの利用と管理 【15 分 38 秒】	P142～155	00 分 15 秒：「Chapter6 ブックの利用と管理」 00 分 48 秒：「6-1 ワークシートの管理」 07 分 35 秒：「6-2 ウィンドウの操作」
第 9 回 関数① 【29 分 17 秒】	P158～179	00 分 15 秒：「Chapter7 関数」 00 分 43 秒：「7-1 統計関数」 00 分 00 秒：「7-2 数学／三角関数」
第 10 回 関数② 【16 分 57 秒】	P180～190	00 分 15 秒：「7-3 論理関数」 13 分 11 秒：「7-4 日付関数」
第 11 回 データベース機能 【29 分 19 秒】	P192～212	00 分 15 秒：「Chapter8 データベース機能」 00 分 42 秒：「8-1 リストの作成」 09 分 08 秒：「8-2 並べ替え」 12 分 40 秒：「8-3 データの抽出」 22 分 48 秒：「8-4 テーブル機能」

注意事項

タイトル	注意事項
第 1 回	なし
第 2 回	<p>【事前準備】</p> <ul style="list-style-type: none"> 映像では、タスクバーにある「Excel」のアイコンから起動している。あらかじめタスクバーに「Excel」をピン留めしておく必要がある。 拡張子についての説明があるため、拡張子を表示する状態にしておく必要がある。 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 入力スピードが早いです。場合によっては、映像を止めて入力の時間をとってください。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。 同じファイル名で保存する可能性があるため。 F4 に入力する「個人別合計」の「計」の字が半分しか表示されていないため、見えにくい場合はテキスト P30 を参照してください。
第 3 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 4 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 11 : 45 フォントを「游明朝」に変更する操作がありますが、映像が早い場合、場合によっては映像を止めて対応してください。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。 同じファイル名で保存する可能性があるため。
第 5 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 6 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 22 : 32 映像では「軸の書式設定」の「軸のオプション」の設定で「単位」の「主」のボックスと説明とテロップが出ていますが、「単位」の「目盛」と表示されている場合があります。 25 : 15 「カラフル」の「カラフルなパレット 3」をクリックします。と言っているが、正しくは「カラフル」の「色 3」をクリックです。 27 : 32 「グラフの移動」ボタンをクリックした際に表示されるダイアログボックスの「新しいシート」のボックスには映像では「グラフ 1」と表示されているが、「Graph1」と表示されます。 27 : 50 グラフの移動先のシート名も映像では「グラフ 1」となっていますが、「Graph1」となる場合があります。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 7 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 : 45 「[テキスト]グループの[横書きテキスト ボックスの描画]ボタンをクリックします。」と映像では言っていますが、映像ではリボンの幅の関係で[テキスト]グループが見えていません。[テキスト]のアイコンをクリックすることで[テキスト]グループのアイコンを下に表示して[横書きテキスト ボックスの描画]ボタンをクリックしています。教室のパソコンでは、[テキスト]グループは表示されていますので、グループ内から[横書きテキスト ボックスの描画]をそのままクリックしてください。 07 : 15 入力スピードが速いため、適宜、映像を止めて対応してください。 11 : 51 図形に影を設定する操作で、映像では「[外側]の[オフセット : 右下]と表示、説明がありますが、テキストの通り「[外側]の[オフセット (斜め右下)]」の場合もあります。 13 : 01 映像では「塗りつぶし (グラデーション) : 青、アクセントカラー-5 ; 反射」と表示、説明していますが、テキストでは「塗りつぶし (グラデーション) - 青、アクセント 5、反射」となっています。どちらもない場合は「塗りつぶし (グラデーション) - 青、アクセント 1、反射」を選んでください。
第 8 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 9 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「関数の引数」ダイアログボックスの「値」ボックス右側のボタンデザインが、映像と違う場合があります。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 10 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「関数の引数」ダイアログボックスの「値」ボックス右側のボタンデザインが、映像と違う場合があります。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。
第 11 回	<p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 : 38 「テーブルの作成」ダイアログボックスのデータ範囲のボックス右のボタンのデザインが映像と違う場合があります。 デスクトップに保存したファイルは次の回を受講する前にデスクトップから削除しておいてください。