

「123_ビジネスベーシック Excel2019 基本（全 16 回）」受講にあたって

2020年3月16日 教務部

講座情報			
映像教材	2020年3月16日(月)よりDVD教材を順次発送		
テキスト	2020年3月16日(月)より物品発注可能 ・ Excel2019 クイックマスター 基本編（税込 2,200 円） （教室販売価格：1,800 円（税別）） ・ 123_ビジネスベーシック Excel2019 基本 問題集（税込 920 円） （教室販売価格：417 円（税別））		
撮影機器	Windows10/Office2019	受講対象機器	Office2019
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 ・ サーティファイ 3 級に向けての基礎知識を習得		

◆キャッチコピー

Excel2019 の基本操作がしっかり学べる！

最新版となる Excel2019 の基本操作を短期間で習得できる講座です。基本的な操作はもとより、より効率をアップするためのショートカット操作も学べます。就職、再就職に有利な Excel のスキルをこの講座で是非身に付けてください。また、サーティファイ主催の「表計算処理技能認定試験 3 級」の合格につながる、資格対策講座の事前講座としても有効な講座です。

◆概要

この講座は「ビジネスベーシック Excel2016 基礎」の刷新版で、従前通り「Excel2019」の基本的な操作を学習いただくという位置づけの講座です。

2016 バージョンと同様に、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_2019」、「ビジネスベーシック Excel2019 基本問題集_素材」をインストール
2. 受講機のタスクバーに「Excel2019」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

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）**で身に着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て理解
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。（※カルテに「▲C1」「▲C2」等と記載されている箇所が、対応位置です。）
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「Excel2019 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」から開いていただけてください。(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が、前回と同じファイル名で保存をしている回があるので、必要に応じてファイル名を変更し、持ち帰ってください。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 Excel2019 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

- 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。
- 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「Excel2019 基本」は、「**サートファイ資格対策講座**」の「**Excel2019 3級**」の学習範囲に相当します。次のステップとして、「サート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「Word2019 基本」に進んでいただいても結構です。（令和2年3月末リリース予定）

講座の内容

タイトル	テキスト	内容
第1回 Excelの基本 【29分01秒】	P2～20	00分20秒：「Chapter1 Excelの基本」 01分35秒：「1-1 Excelの起動」 03分53秒：「1-2 Excelの画面構成」 13分57秒：「1-3 ブックを閉じる」 15分39秒：「1-4 既存のブックを開く」 18分51秒：「1-5 画面の操作」 22分19秒：「1-6 セルの選択」 27分33秒：「1-7 Excelの終了」
第2回 データの編集① 【28分37秒】	P24～37 P52～54	00分18秒：「Chapter2 データの編集」 00分57秒：「2-1 新規ブックの作成と保存」 07分15秒：「2-2 データの入力」 13分14秒：（入力タイム）1分30秒 19分48秒：（入力タイム）30秒 23分00秒：（入力タイム）30秒
第3回 データの編集② 【23分33秒】	P38～54	00分21秒：「2-3 数式の入力」 11分17秒：「2-4 データの移動とコピー」
第4回 表の編集 【36分54秒】	P58～82	00分21秒：「Chapter3 表の編集」 00分52秒：「3-1 罫線の設定」 06分08秒：「3-2 操作アシストの使い方」 08分11秒：「3-3 セルの書式設定」 16分14秒：「3-4 セルの配置」 22分41秒：「3-5 表示形式の設定」 26分50秒：「3-6 列の幅や行の高さの調整」 31分45秒：「3-7 行や列の挿入と削除」
第5回 ブックの印刷 【21分03秒】	P86～100	00分21秒：「Chapter4 ブックの印刷」 00分57秒：「4-1 表示モードの切り替え」 05分10秒：「4-2 ページ設定の変更」 14分12秒：「4-3 印刷の実行」 15分58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 21 秒 : 「Chapter5 グラフと図形の作成」 00 分 53 秒 : 「5-1 グラフの作成」 12 分 47 秒 : 「5-2 グラフの編集」
第 7 回 グラフと図形の作成② 【17 分 28 秒】	P126～138	00 分 21 秒 : 「5-3 図形の作成」
第 8 回 ブックの利用と管理 【17 分 13 秒】	P142～153	00 分 21 秒 : 「Chapter6 ブックの利用と管理」 00 分 58 秒 : 「6-1 ワークシートの管理」 08 分 25 秒 : 「6-2 ウィンドウの操作」
第 9 回 関数① 【33 分 23 秒】	P158～179	00 分 21 秒 : 「Chapter7 関数」 00 分 52 秒 : 「7-1 統計関数」 24 分 25 秒 : 「7-2 数学/三角関数」
第 10 回 関数② 【21 分 12 秒】	P180～188	00 分 21 秒 : 「7-3 論理関数」 14 分 56 秒 : 「7-4 日付関数」
第 11 回 データベース機能 【31 分 11 秒】	P192～210	00 分 21 秒 : 「Chapter8 データベース機能」 00 分 54 秒 : 「8-1 リストの作成」 09 分 28 秒 : 「8-1 並び替え」 13 分 25 秒 : 「8-3 データの抽出」 24 分 56 秒 : 「8-4 テーブル機能」

注意事項

【第 2～11 回 共通注意事項】 ・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。

タイトル	注意事項
第 1 回	なし
第 2 回	【事前準備】 ・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。
第 7 回	【注意事項】 ・映像の素材の 3D 横棒グラフの縦（項目）軸ラベルの文字の方向が「左へ 90 度回転」の状態になっているが、正しくは「縦書き」です。（今回の操作上支障はありません）