情報処理(表計算)　　金　海峰

授業概要

本授業では、MS Office Excel 2013の操作方法について学習する。具体的に、シートの基本操作、データ入力、数式の利用、セルの書式設定について学習する。表計算の応用としては、関数の利用、ピボットテーブルの利用、グラフの作成について学習する。授業では表計算の活用ができるように練習を行う同時に、パーソナルコンピュータの基本操作やインターネットの仕組みおよび情報セキュリティについてもわかりやすく指導するように務める。

授業計画

第１回	ガイダンス：授業の概要と成績の評価について
第２回	ブックとシートの操作
第３回	データ入力方法
第４回	セルの操作と書式の設定方法
第５回	表全体の書式を整えるには
第６回	数式の入力方法
第７回	関数の入力方法
第８回	中間まとめ
第９回	関数の応用
第10回	ピボットテーブルの使い方
第11回	印刷設定方法
第12回	グラフの作成方法
第13回	グラフの変更と組み合わせ
第14回	データベースとして利用するには
第15回	まとめ
第16回	期末試験（実技）

到達目標

インターネットと情報機器の仕組みについて理解し、パーソナルコンピュータを使用して Windows 8 および MS Office Excel 2013 の基本的な操作を自力で行い、表計算処理の応用の基本的な操作能力の育成を目指す。

履修上の注意

1. 携帯電話の使用と教員からの指示がない場合のインターネットの使用は厳禁。
2. パソコンのログイン情報を確認し、授業開始前にパソコンの起動ができるようにしておくこと。
3. 学生の理解度や関心度に合わせ、授業計画を一部変更する場合がある。
4. 意欲的な姿勢で授業に参加することを期待する。

予習復習

日々の積み重ねが大切なので、授業計画にそって、関連する知識と操作方法の予習と復習をすること。

評価方法

出席、受講態度、課題の提出および実技試験の成績をもって総合評価する。

テキスト

教科書は使用しない（教材プリントをその都度配布する）

情報処理（表計算）①②

Excel の活用力・PC の総合力をめざす

松村真木子

授業概要

Excel2013 入力の基礎知識から応用まで習得する。Excel2013 を中心に学習するが、汎用性が高い 2007 との違いにも言及し、2007 も活用できる力をつける。前半では、表計算の基本とグラフ作成を学習する。後半では、表計算の応用として、関数、ピボットテーブル、図形を学習する。Excel を中心とするが、Word および PowerPoint との関係も紹介する。PC およびインターネットの基本構造およびセキュリティの技術的設定方法を学習し、PC ユーザーとして総合力を強化する。

授業計画

第１回	表計算ソフト Excel の全体像を理解する　PC の構造を理解する
第２回	表の入力基礎１ ブックとワークシートの概念とファイル保存
第３回	表の入力基礎２ 行・列・セルの概念、データ入力
第４回	表の入力基礎３ データの移動とコピー、罫線・表の体裁を整える
第５回	グラフ作成１グラフの作成
第６回	グラフ作成２ グラフの体裁を整える
第７回	関数１ 数式の入力
第８回	関数２ 数式の入力・絶対参照と相対参照
第９回	関数の応用１　条件のある関数（RANK・ IF）
第 10 回	関数の応用２　複数条件のある関数（COUNTIF・SUMIF・VLOOKUP）
第 11 回	グラフのまとめ　・印刷設定　（提出）
第 12 回	データの集計　ピボットテーブル　（統計ソフト SPSS との関連）
第 13 回	データベース機能を利用する　名簿の作成・編集
第 14 回	文書作成ツール　文書作成・図形の挿入・グループ化
第 15 回	インターネットの仕組みとセキュリティ設定　Excel の便利なわざ
第 16 回	筆記試験

到達目標

社会に出て即戦力となることをめざし、Excel を応用して、プレゼンテーション資料を総合的に作成できるスキルを習得する。PC の構造、インターネットの仕組み、セキュリティ知識も習得する。安全に PC を利用できる総合力を獲得する。

履修上の注意

・「情報機器の操作」を履修済みであること。
・各回、しっかりと理解するつもりで、積極的に授業に参加してください。
・全回出席することを前提としている。初回時に、受講希望者が多い場合には抽選となる。初回時に欠席した場合には、4 年生でも受講資格を失うことになるので注意してください。
・前期①は基礎中心（PC 初心者）、②は応用中心（PC 経験者）、後期①は応用中心（PC 経験者）、②は基礎中心（PC 初心者）となります。各自、自分の意欲に応じて選択してください。
・各回、授業開始時に授業用データを一斉配布するので、遅刻をしないようにしてください。
・わからないことがある場合は、積極的に質問してください。休み時間にも個人対応します。

予習復習

復習用に練習問題を配布するので、授業を復習して理解を深めてください。

評価方法

平常点、授業中に作成した提出物、筆記試験

テキスト

各回プリントを配布する。
プリントをファイルすることにより、授業終了時に一冊のオリジナルテキストとなる。