

授業概要

Excel2013 入力の基礎知識から応用まで習得する。Excel2013 の特性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、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とセキュリティの技術的な理解を深め、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齐配布するので、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

筆記試験(80%)、平常点、授業中に作成した提出物(20%)

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。