

授業概要

Excel2013 入力の基礎知識から応用まで指導する。前半では、表計算とグラフ作成の基礎を理解した後、グラフ作成の応用力を強化する。後半では、関数を中心に、ピボットテーブル、図形などを指導する。Excelを中心とするが、Word および PowerPoint との関係も含め、さらに、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と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	グラフのまとめ・印刷設定（提出）
第 10 回	関数の応用 1 条件のある関数（RANK・IF）
第 11 回	関数の応用 2 複数条件のある関数（COUNTIF・SUMIF）
第 12 回	関数の応用 3 複数条件のある関数（VLOOKUP・串刺し合計）
第 13 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 14 回	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す。Excel を応用し、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。特に、データに応じたグラフを作成できるようになる。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。PC を学習することで論理的に考えられるようになり、他者と柔軟に対応できる自立した社会人となることを目標とする。

履修上の注意

- ・基本として「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。
- ・春期①（3 限）は基礎中心（PC 初心者）、②（4 限）は応用中心（PC 経験者）、秋期①（3 限）は応用中心（PC 経験者）、②（4 限）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 20%、授業中に作成した提出物 10%、筆記試験 70%

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。