

科 目 名

情報処理・演習 Data Processing Exercises

2年 前期 4単位 選択

天 本 徳 浩
洪 谷 秀 昭

概 要

情報リテラシーとして、パソコンを用いた表計算ソフトの使い方とプレゼンテーション技法を習得する。環境・社会分野においては、様々な事象を把握するために、調査・集計・分析などパーソナルコンピュータによる情報処理技術の修得が必須である。表計算の基本的な関数の使い方、グラフの作成、データの並べ替え、検索、抽出などの基礎技術から、表計算で使用頻度の高い高度な関数の使い方、データベース機能、データ分析、グラフの活用などの応用技術までを修得する。

目 標

Excel を使った表計算ができ、結果をグラフ化してデータの分析を行う。また、グラフや表を駆使したプレゼンテーションができるようになる。

授業計画

テ ー マ	内 容
1. 導入1	パソコンの起動、インターネットへのアクセス
2. 導入2	ウェブクラスの説明と使用方法、ソフトのインストール
3. データとコンテンツの作成	入力と編集、検索、選択、画像の挿入
4. データとコンテンツの作成	入力と編集、検索、選択、画像の挿入
5. データ分析	フィルタ処理、データの並べ替え
6. データ分析	数式、統計関数など
7. データ分析	図表とグラフの作成
8. 書式設定	セル、スタイルの書式設定と変更
9. 書式設定	行・列、ワークシートの書式設定と変更
10. グループ作業	コメントの挿入・表示・編集
11. ブックの管理	テンプレートの使用、編集、ハイパーリンク
12. ブックの管理	ワークシートの整理、プレビュー、ウィンドーレイアウト
13. ブックの管理	ページ設定、印刷、フォルダ、データ形式
14. 演習問題	
15. 評価	

授業方法

教科書を中心にビデオプロジェクターを用いて実例を示しながら講義を進める。

学習到達度の評価

1. 授業中に学生へ質問し理解度を判断する。授業中および授業終了時に質問を受け、授業を補足する。
2. 適宜、レポートを課して授業の理解度の判断、および発展学習を促す。
3. 学生による授業評価および定期試験の結果が出た時点で今後の授業の参考とする。

評価方法

定期試験およびレポートにより総合的に評価する。

教 材

教科書：マイクロソフト オフィス 教科書「Microsoft Certified Application Specialist Excel 2007」
NRI ラーニングネットワーク(株) 著 (株)翔泳社 発行
※Excel 2007 がインストールされたノートパソコンが必要