

コンピュータリテラシB		講義	教 授 植松 盛夫 非常勤講師 黒瀬 雅詞
科目カテゴリー	国際ビジネス学科の必修科目	科目ナンバリング	21200102

1. 授業のねらい・概要

コンピュータリテラシAに引き続き、コンピュータを道具として使い、コンピュータで思考を広げ、問題解決に利用できるようになることがねらいである。表計算ソフトの代表的なソフト「Excel」を用いて、ワークシートの活用、グラフ作成、データベース機能を利用したデータの検索や集計について学ぶ。

2. 授業の進め方

コンピュータ教室での実習を中心に行う。

3. 授業計画

1. Excel の基礎知識（起動と終了・データの入力）	9. ワークシートの活用（データの個数・四捨五入）
2. Excel 入門（合計の計算・ファイルの保存と呼び出し）	10. ワークシートの活用（条件の判定とネスト）
3. Excel 入門（グラフの作成と印刷）	11. ワークシートの活用（条件付き書式）
4. ワークシートの編集（行・列の編集・平均の計算）	12. グラフ基本（棒グラフ・積み上げグラフ）
5. ワークシートの編集（計算式の複写と相対参照）	13. グラフ基本（折れ線グラフ・円グラフ）
6. ワークシートの編集（表示形式の変更、文字位置）	14. グラフ応用（3D グラフ・複合グラフ）
7. ワークシートの編集（便利なデータ入力、罫線）	15. グラフ応用（いろいろなグラフ）
8. ワークシートの活用（絶対参照・最大・最小）	

4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

集計表の作成と関数の利用についてテキストの練習問題を予習（30 分程度）しておくこと。

授業で指示された課題を作成しメールにて提出すること。これには 60 分程度の時間がかかる。

5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

試験実施後、模範解答を提示する。

6. 授業における学修の到達目標

集計表と併せて分析のためのグラフ作成が行え、関数の使い方が適正に行えることを目的とする。

7. 成績評価の方法・基準

試験の結果（50%）、課題・レポートの内容（30%）、授業への取り組み姿勢（20%）により評価する。なお授業中に指定された課題以外の実習課題も仕上げて提出した学生は加点対象とする。

8. テキスト・参考文献

テキスト：『30 時間でマスターExcel2021（Windows11 対応）』、実教出版、2022 年

9. 受講上の留意事項

コンピュータリテラシ能力を向上させるために、コンピュータに触れ学ぶ機会を積極的に多くもつ必要がある。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。