

コンピュータリテラシ B	教 授 植松 盛夫 非常勤講師 黒瀬 雅詞
--------------	--------------------------

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たり、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、Excel の応用について学ぶ。

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. ガイダンス	9. ワークシートの活用（条件付き書式）
2. Excel の基礎（起動と終了・データの入力）	10. グラフ（棒グラフ・積み上げ棒グラフ）
3. Excel 入門（合計の計算・ファイルの保存と呼び出し）	11. グラフ（折れ線グラフ）
4. Excel 入門（グラフの作成と印刷）	12. グラフ（円グラフ）
5. ワークシートの活用（行と列の編集・平均の計算）	13. グラフ（3Dグラフ・複合グラフ）
6. ワークシートの活用（計算式の複写と相対参照）	14. グラフ（ドーナツ・レーダーチャート）
7. ワークシートの活用（絶対参照・最大・最小）	15. グラフ（XYグラフ・絵グラフ）
8. ワークシートの活用（四捨五入・条件判定）	

4. 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。

5. 準備学修に必要な時間、またはそれに準じる程度の具体的な学修内容

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。

6. 成績評価の方法・基準

レポート、定期試験の成績により総合的に判断する。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。

7. テキスト・参考文献

テキスト：『30 時間でマスターExcel2016（Windows10 対応）』，実教出版，2016 年

8. 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は、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。高等学校の教科「情報」の教育によりコンピュータリテラシの基礎を学んだ学生は、授業中に指定された課題以外の実習課題についても積極的に取り組む姿勢が必要となる。