

科 目 名		担当教員名	科目別種類	単位数	選択・必修別
コンピュータ基礎2（表計算）		飯田, 他	教養教育科目	2	必修
開講年次	教 職 課 程	資 格 と の 関 連			
1 年 春		マイクロソフト公式資格MCAS, 他			

#### 概要

現代社会では、パソコンが使えるあたり前とみなされる時代です。知りたいことがあれば、ホームページの検索エンジンを使って調べます。電子メールは、業務、私事を問わず電話と並んで重要なコミュニケーションの道具になっています。文書を作成するときにはワープロソフト(ワード)でみずから書類を作成しますし、自分で表計算ソフト(エクセル)を使いこなしてデータ分析などおこなう時代です。会議ではプレゼンテーションソフト(パワーポイント)で作成した資料があれば、自分の提案をより強く印象づけることもできます。家庭でもデジタルカメラで撮った写真を画像処理ソフトで編集したり、アルバム化したりします。わが国もコンピュータ網を使った商取引や株式売買などが、頻繁に使われています。パソコンが使えないというのは、就職活動でも、企業人としても大変不利になります。本講義は、パソコンの操作に慣れていない新入生向けに、表計算ソフトExcelの基本的な技能を身につけてもらうための講義です。

#### 到達目標・意義

表計算ソフトExcelの基本的な技能（スキル）の取得  
 経営実務、経営分析、情報処理に役立つ基本的な表やグラフを作成する機能などのスキルを習得できます。  
 マイクロソフト公式資格Microsoft Certified Application Specialist (MCAS) 合格のための基礎学習ができます。

発揮する能力要素	実施方法
課題発見力 傾聴力 想像力 実行力	毎回、パソコン教室で実際にExcelの編集、計算、関数、図形作成、グラフ作成、データベース機能を使いこなすスキルを養い、そして課題を解決していこうとする姿勢、諦めず継続して答、結論を出そうとする力、を養います。

#### 教科書および参考書

Excelマスター演習問題集（基礎編）、ムゲンダイ出版、価格1,050円  
 教科書なしは履修出来ない。

#### 関連科目

コンピュータ基礎1・2・3、統計学1・2、アプリケーション活用法、ビジネスデータ分析、データ解析1・2

#### 履修に必要な予備知識や技能

特にありません。

#### 受講生への希望・要望、学習上の助言

- ・授業時における課題実習を重視するので欠席・遅刻をしないこと！！
- ・受講者の理解度を考慮し内容・授業方針を変更することがあります。

評価方法	筆記試験	レポート試験	小テスト	授業態度	成果発表	その他	合計
評価の割合	?			?			100

#### 評価についてのコメント

詳細な評価方法については未定です。担当教員に確認してください。

回数	テーマ・内容	留意点
1	Excelの基本操作	①表計算ソフトとは②起動と終了③画面構成④ブックを開く・閉じる
2	データの入力と編集	①文字と数値の入力②オートコンプリート③入力データの編集④簡単な計算式⑤オートフィル
3		
4	印刷	①印刷プレビュー②印刷設定③印刷する
5	表作成の基礎と編集	①表作成の手順②列幅、行高の調整③フォントサイズの変更④表示形式の変更⑤セル・文字の色変更⑥罫線⑦行・列の挿入・削除⑧保存
6		
7	数式	①足し算+、引き算-、掛け算*、割り算/②セルの相対・絶対参照
8		
9	関数	①関数とは②SUM関数・オートSUM③AVERAGE関数④MAX・MIN関数⑤COUNT・COUNTA関数⑥RANK関数⑦IF関数
10		
11	グラフ作成	①グラフの概要②グラフ作成③グラフの移動とサイズ変更④グラフの構成要素の変更⑤グラフ種類の変更
12		
13	データベース機能	①データベース機能とは②データの並び替え③データの抽出
14	グラフィックの利用	①図形描画②クリップアート
15	まとめ	①機能のまとめ②試験のことについて