《共通基礎科目 情報科目》

科目名	情報基礎演習Ⅱ				
担当者氏名	大隅　敏明				
授業方法	講義	単位・必選	2・必修	開講年次・開講期	1年・秋期
ディプロマポリシーに基づいて重点的に身につける能力	◎　情報-1 国際社会に貢献できる人材育成				

《授業の概要》
基本編集機能を扱えるようにする。関数の利用、グラフ作成と編集、印刷とその設定を行い、簡単なデータベース機能の扱いについての演習からデータ処理ができるようにする。表計算ソフトの高度な利用や、表計算ソフトで得られたグラフや表をワープロに貼り付けたり、それをメールで添付したりできる高度な内容も演習する。

《授業の到達目標》
情報基礎演習は情報に関する基礎的な知識や技術について､演習を通して習得することをねらいとしている。

《成績評価の方法》
確認テスト　70%
平常点　　30%

《テキスト》
杉本くみこ、大澤栄子「30時間アカデミック情報基礎　Word & Excel2016」実教出版

《参考図書》
必要に応じて、資料を配布する。

《授業時間外学習》
課題作成のための資料収集を行う。
次の時間までに、設定された課題を演習しておくこと。

《備考（教員経験の有無）》

《授業計画》

週	テーマ	学習内容
1	表計算ソフトの基礎	データ入力の手順とワークシートの保存と読み込み
2	ワークシートの編集	計算式の入力、再計算、オートフィル
3	編集機能	罫線、文字色、背景色、印刷設定、印刷
4	関数１	関数を使った計算式
5	関数２	絶対指定と相対指定
6	グラフ作成１	ウィザードを利用したグラフ作成
7	グラフ作成２	グラフ作成後の編集・調節
8	関数３	条件分岐、条件判定
9	関数４	関数のネスト
10	関数５	データの参照
11	データベース１	データの並べ替え、色操作
12	データベース２	データの抽出、抽出条件の設定方法
13	報告書の作成	表やグラフの貼付(リンク貼付を含む)
14	報告書の作成	ワープロ、表計算、メールソフトを利用した総合課題
15	まとめ	授業の反省と課題の整理