

2009年度

科目名	Computer Literacy 1		
担当教員	野崎 るみ		
配当	英語2	コード	54210
開期	前期	講時	金曜日4限
		単位数	1
授業テーマ	表計算ソフトを習得し、データ処理の方法を学ぶ。ワープロを使いこなす。		
目的と概要	1. 表計算ソフトMicrosoft Excel による計算表・グラフ・データベースの習得 2. ワープロソフトMicrosoft Word による文書作成の習熟		
成績評価法	Excelは試験を実施(60%)、Wordは課題の提出(25%)、授業への取組み態度などを加味した平常点(15%)とします。		
テキスト	30時間でマスター WindowsVista対応 Excel 2007 / 実教出版編修部著 / 実教出版株式会社 その他、プリントを配付		
参考書	30時間でマスター WindowsVista対応 Word 2007 (1回生で使用のテキスト)		
履修に 当たっての 注意・助言	本科目は、コンピュータ技術基礎IIを受講していることを前提にしています。		
講義計画			
第1回 表計算ソフト基本(1) —— Excelの基礎復習、データの入力・訂正・消去 第2回 表計算ソフト基本(2) —— 計算式、再計算、合計、罫線、ブックの保存と呼出 第3回 表計算ソフト基本(3) —— 行列操作、文字属性、データの表示形式、印刷 第4回 表計算ソフト基本(4) —— 関数 SUM・AVERAGE・MAX・MIN 第5回 表計算ソフト基本(5) —— 関数 COUNT・COUNTA・ROUND 他 第6回 表計算ソフト基本(6) —— 論理関数 IF・AND・OR 第7回 表計算ソフト応用(1) —— グラフの作成・種類・編集 第8回 表計算ソフト応用(2) —— セルの絶対参照、順位関数 RANK、その他の関数 第9回 表計算ソフト応用(3) —— データベース(並べ替え、抽出)、ふりがな、検索・置換 第10回 表計算ソフト応用(4) —— Excel総括、Wordへのデータ埋め込み 第11回 ワープロソフト応用(1) —— 拡張書式、縦書文書、クリップボード 第12回 ワープロソフト応用(2) —— 作表の復習、応用罫線、タブ、インデント 第13回 ワープロソフト応用(3) —— 段組文書、ドロップキャップ、画像の挿入 第14回 ワープロソフト応用(4) —— 袋とじ文書、ヘッダー・フッター、ページ番号 第15回 ワープロソフト応用(5) —— 袋とじ文書、縮小印刷 ◎ワープロソフト応用については、表計算ソフトと一部分同時進行になります。			