

2010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<br>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<br>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<br>当たっての<br>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、印刷、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、罫線  |     |       |
| 第4回                                  | 表計算ソフト基本(4) — 基本関数の復習、セル番地の絶対参照  |     |       |
| 第5回                                  | 表計算ソフト基本(5) — 関数 ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・INT   |     |       |
| 第6回                                  | 表計算ソフト基本(6) — 論理関数 IF・AND・OR、IF関数のネスト  |     |       |
| 第7回                                  | 表計算ソフト応用(1) — グラフの作成・種類・編集、複合グラフ   |     |       |
| 第8回                                  | 表計算ソフト応用(2) — 関数 RANK・LARGE・SMALL  |     |       |
| 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) — 関数 VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX   |     |       |
| 第11回                                 | 表計算ソフト応用(5) — Excel総括、Wordへのデータ埋め込み  |     |       |
| 第12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13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14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・編集  |     |       |
| 第15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、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。 |  |     |       |