

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 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、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。			