

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
コンピュータリテラシーⅡ Computer literacy Ⅱ		1年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	()	PC数に限りがあるため、原則、時間割表で指定されたクラスで履修すること。
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
コンピュータリテラシーⅠを必ず履修しておくこと				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
なし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
亀田和則、立川聡子	別途、授業にて指示	別途、授業にて指示		授業中に指示します
授業の概要				
表計算ソフト（Excel）の基礎知識および技術を演習を通じて習得する。				
授業の目標				
Excelの様々な機能（グラフ作成、関数、絶対参照と相対参照、ワークシートの書式設定、データベース）を使いこなすことができるようにする。				
授業の方法				
プロジェクタやタブレットにより操作手順を見せながら、教科書に沿った演習を行う。また教室内を巡回し、各自の習熟度に合わせた追加説明も行う。				
学習の成果（学習成果）				
Excelの様々な機能を使い情報の整理をすることができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス（学習成果、成績評価）、教科書の演習①（第5章）			
第2回目	教科書の演習②（第5章）データ入力の基礎			
第3回目	教科書の演習③（第5章）ワークシートの編集			
第4回目	教科書の演習④（第5章）書式設定			
第5回目	教科書の演習⑤（第5章）グラフ作成			
第6回目	教科書の演習⑥（第5章）【次週までに終了しておくこと】			

第7回目	次週実施する試験問題の発表と事前練習	
第8回目	理解度確認のためのワークシートの書式設定とグラフ作成の実技試験（20分）、教科書の演習⑦（第6章）	
第9回目	教科書の演習⑧（第6章） 関数の利用	
第10回目	教科書の演習⑨（第6章） ワークシートの書式設定とグラフ作成の再試験	
第11回目	教科書の演習⑩（第6章） データベース機能	
第12回目	教科書の演習⑪（第6章） データ集計	
第13回目	教科書の演習⑫（第6章）、次週実施する試験問題の発表と事前練習	
第14回目	理解度確認のための関数と絶対参照と相対参照およびデータベースの実技試験（20分）、メールに教科書の演習で作成したファイルを添付し提出する	
第15回目	関数と絶対参照と相対参照およびデータベースの実技試験に関する解説と授業で学習したExcelの機能に関する復習	
事前・事後学習	ITや図書館を活用して、授業で不明であった点は必ず次回授業までに調べておくこと。また、科目担当者に質問に行くこと。	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		
レポート	10%	演習ファイル提出の満点の条件は、「ファイル名が指定された通りで教科書で指示された機能を十分に活用し、期間内に提出されている」である。
調査報告書		
小テスト		
試験	90%	2つの理解度確認のための実技試験に対する配分はそれぞれ45%となる。それぞれの満点の条件は、「指定された機能を使いこなすことができる」である。
発表内容（態度含む）		
その他		教科書を忘れた場合は、一回につき5点ずつ減点する。
教科書と参考図書		
教科書：30時間でマスターWord&Excel（実教出版）。※必ず購入し、第一回目の授業から持ってくること。		
履修上の留意点・ルール		
操作方法がわからないときは、原則として教員へ質問するが、隣の友達に質問をしてもよい。ただし、私語は慎むこと。小テストの追試験について、学園生活に記載されている追試験の条件①～⑤に該当する場合のみ、受け付ける。コンピュータ教室は常に飲食厳禁である。再履修を希望する2年生は科目担当者へ必ず相談すること。		