

科目名 Course Name	コンピュータリテラシー II Computer literacy II						
年次	1 年	期別	前期・後期	単位数	1	授業形態	演習
担当者氏名	立川聡子 亀田和則 小林大輔						
連絡先(質問等)	研究室かメールで対応。オフィスアワーは授業担当時間以外。						
必修/選択	選択						
関連 DP	DP2, DP3, DP4						
授業の概要と到達目標	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。 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。						
学習成果	L01						
	L02						
	L03	Excel の様々な機能を使い情報の整理をすることができる。					
	L04						
課題に対するフィードバック	小テスト、平常試験は試験後に模範解答を示し、試験結果は授業内に各自にフィードバックする。						
教科書/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。						
履修上の留意点やルール等	●指定されたクラスで履修すること。●コンピュータ教室は常に飲食厳禁である。●再履修者は科目担当者へ必ず相談すること。●事前・事後学習に費やすべき時間の目安は各回 45 分とする。						
担当教員の実務経験							

成績評価の方法と基準					
評価の領域	評価基準	学習成果の割合			
		L01	L02	L03	L04
授業参加態度					
レポート/作品	演習ファイル提出の満点の条件は、「指定されたファイル名で、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。			10	
発表					
小テスト					
試験	2つの理解度確認のための実技試験は平常試験として行う。点数配分はそれぞれ 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。			90	
その他					
合 計				100	

回数		授業計画
1	授業内容	学習成果、成績評価、教科書の演習①(第5章)
	事前・事後学習	タイピング練習
2	授業内容	教科書の演習②(第5章)データ入力の基礎
	事前・事後学習	教科書 P.95～105
3	授業内容	教科書の演習③(第5章)ワークシートの編集
	事前・事後学習	教科書 P.95～105
4	授業内容	教科書の演習④(第5章)書式設定
	事前・事後学習	教科書 P106～113
5	授業内容	教科書の演習⑤(第5章)グラフ作成
	事前・事後学習	教科書 P.114～119
6	授業内容	教科書の演習⑥(第5章)
	事前・事後学習	教科書 P.120～125
7	授業内容	次週実施する試験問題の発表と事前練習
	事前・事後学習	実技試験の練習
8	授業内容	理解度確認のための実技試験 1(20分)、教科書の演習⑦(第6章)
	事前・事後学習	教科書 P.126～133
9	授業内容	教科書の演習⑧(第6章) 関数の利用
	事前・事後学習	教科書 P.134～138
10	授業内容	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
	事前・事後学習	教科書 P.139～145
11	授業内容	教科書の演習⑩(第6章) データベース機能
	事前・事後学習	教科書 P.146～157
12	授業内容	教科書の演習⑪(第6章) データ集計
	事前・事後学習	教科書 P.158～170
13	授業内容	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
	事前・事後学習	教科書 P.171～182
14	授業内容	理解度確認のための実技試験 2(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
	事前・事後学習	実技試験の練習
15	授業内容	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	保存したファイル、フォルダの整理。