

講義名	コンピュータリテラシーⅣ
開講学年	2年
単位	2

授業の達成目標	Microsoft Excel を使用して、簡単な表集計、グラフ等を習得する。
授業の概要	表集計、データベースの基礎を学ぶ。
授業形式	パーソナルコンピュータ（OS：windows10）を用いた実習

授業計画表

回	項目	内容	キーワード・備考
1	エクセルとは	エクセルの使い方	
2	編集と式	表の編集と式の入力	
3	基本の表	基本の表の作成	
4	応用の表	数式の応用	
5	表作成の復習	基本の表の作成の復習	
6	グラフⅠ	グラフの作成	
7	グラフⅡ	各種のグラフ	
8	グラフⅢ	3D グラフ、複合グラフ、レーダーチャート	
9	関数Ⅰ	sum, average, max, min	

10	関数Ⅱ	rank (順位付け)	
11	関数Ⅲ	stdev.s, count (偏差値を求める)	
12	計算式	複雑な計算式	
13	絶対参照	絶対参照と相対参照、設定の方法	
14	総合演習	総合演習 (数式、グラフ)	
15	学期末試験		

事前・事後学習の内容	課題の残り分は、次の授業までに仕上げる。
成績評価の方法	定期考査 100% (講義の内容に対する習熟度で評価 評価基準は合計 90 点以上 : S、85 ~ 89 点 : A+、80 ~ 84 点 : A、75 ~ 79 点 : B+、70 ~ 74 点 : B、65 ~ 69 点 : C+、60 ~ 64 点 : C、60 点以下 : D とし、D は不合格とする。 ただし、出席が 2 / 3 未満の場合は評価をせず不合格とする。
参考書	—
教材	プリント配布