

	科目名	教員名
	コンピュータと情報Ⅱ（エクセル入門）	近藤 良彦

開講詳細			
開講キャンパス	開講時期	曜日時限	単位数
たまプラーザ	2021前期	金曜3限	2

講義授業	
授業の実施形態	遠隔授業（オンデマンド型）
授業のテーマ	Excel（エクセル）の入門から活用と応用へ
授業の内容	<p>現在の情報化社会においてワープロ（Word）と表計算（Excel）は必須のアプリケーションと言えるでしょう。この演習ではコンピュータ教室でパソコンを操作しながら学んでいきます。最初は比較的操作しやすいワードから入り、その中でWordの知識と技術だけでなくExcelに関しても学んでいきます。次に、Excelを基本的なところから学んで行きましょう。基本的な知識と技術が身についたところで、いろいろな活用の仕方と応用へと進みます。</p> <p>【遠隔授業の進め方】</p> <p>(1)毎回の授業計画をK-SMAPYⅡの授業資料にアップしますので事前に確認しましょう。 (2)教科書に従ってパソコンで課題を作成しましょう。なお、初心者に向けた補助的な動画による説明もあります。 (3)課題を作成したファイル（ExcelまたはWord）をK-SMAPYⅡで提出します。このとき、コメント欄に質問等を書きましょう。 (4)質問等への回答はK-SMAPYⅡの課題を通して行う予定です。定期的の確認しましょう。なお、Zoomを利用することもあります。</p>
到達目標	<p>【知識・理解】 Excelの基本的な操作ができて、表計算がどのようにして行なえるのが理解できる。</p> <p>【思考・判断】 表計算にふさわしいデータとそのデータにふさわしい処理の仕方について自ら考え判断することができる。</p> <p>【関心・意欲】 Excelには便利な演算子や多くの関数および優れた機能がある。調べる方法を学ぶことによりそれらに関心もてるようになり、生活や社会において利用しようという意欲もてる。</p> <p>【態度】 自分で課題を見つけ、それに対してExcelで表計算に取り組むことができる。</p> <p>【技能・表現】 Excelの操作や関数や機能について調べられ、データを編集したりグラフ化したり分析したりできる。</p>

授業計画	
第1回	<p>Wordとは、Excelとは － WordとExcelが使用できる環境を整えよう－ 【事前学修 120分】 ⇒K-SmapyⅡの授業資料を確認する。 【事後学修 120分】 ⇒授業資料とアンケートを確認する。</p>
第2回	<p>Wordで表計算 － Wordで表計算ができるか試してみよう。表計算するのは、Excelでは？？？－ 【事前学修 120分】 ⇒大学のパソコンを利用するためのもの（ID、パスワード）の確認。 【事後学修 120分】</p>

	⇒課題に取り組んでみよう。
第3回	Wordの基本操作 – その1 – (アルファベットと記号の入力) 【事前学修 120分】 ⇒教科書を忘れないように準備して、付録Aを一読。 大学のパソコンを利用するためのもの (ID、パスワード) の確認。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第4回	Wordの基本操作 – その2 – (日本語入力と表の作成) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の付録Aのショットカットキーについて復習して、付録Bを一読するとよい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第5回	Excel入門 – その1 – (基本操作) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第1章の2節からを一読して、Excelのコンテンツの名称を確認しておくとうい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第6回	Excel入門 – その2 – (簡単な関数の使い方) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第2章を一読して、出てくる関数名を確認しておくとうい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第7回	Excel入門 – その3 – (相対参照と絶対参照、名前の利用) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第3章を一読して、相対参照と絶対参照の違いについて考えよう。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第8回	Excel入門 – その4 – (複合参照、条件を用いた表計算) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第3章の相対参照と絶対参照を復習して、第4章を一読しての複合参照との違いについて考えよう。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第9回	Excel入門 – その5 – (課題1 : 作文「Excelとは何か」、入門編の復習とまとめ) 【事前学修 120分】 ⇒授業を通してExcelについてわかったことを考えておこう。 【事後学修 120分】 ⇒Excelの活用法について、他の授業科目や将来の進路と関係づけて考えてみよう。
第10回	Excelの活用 – その1 – (乱数の活用、計算ドリルの作成) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第3章と第4章の相対参照と絶対参照および複合参照について復習し、第5章を一読するとよい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第11回	Excelの活用 – その2 – (課題2 : 関数の活用と条件を用いた表計算) 【事前学修 120分】 ⇒課題2の条件について確認し、その準備をしておこう。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の第1章から第5章までを読んで、これまでの復習をしよう。
第12回	Excelの活用と応用 – その1 – (検索の利用) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第6章を一読して、VLOOKUP関数とHLOOKUP関数について確認しておくとうい。 【事後学修 120分】

	⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。 授業、部活・サークルやアルバイトに関連したデータにおいて、検索を行ってみよう。
第13回	Exceの活用と応用 – その2 – (文字列操作) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第7章を一読して、出てくる関数名を確認しておくといよい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。 授業、部活・サークルやアルバイトに関連したデータにおいて、文字列操作を行ってみよう。
第14回	Exceの活用と応用 – その3 – (グラフグループの機能) 【事前学修 120分】 ⇒教科書の第9章を一読するとよい。 【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。
第15回	Exceの活用と応用 – その4 – (課題3：検索と文字列操作を用いた表計算) 【事前学修 120分】 ⇒課題3の条件と作成の仕方について確認し、この時間で仕上げられるように準備しよう。 【事後学修 120分】 ⇒授業、部活・サークルやアルバイトに関連したデータにおいて、Excelの様々な機能を活用してみよう。
授業計画の説明	授業の進み具合などによって課題1(第7回)と課題2(第9回)の実施時期は変わることがあります。また、課題3(第14回)の内容は変わることがあります。 第10回～第13回のExcelの活用と応用についての授業の内容は、それまでの授業の実施状況により、教科書の第10章、第11章、第12章の内容に変わることがあります。
授業時間外の学習方法	教科書を読んでみましょう。授業の前に一読するだけでも効果がありますよ。
受講に関するアドバイス	・教科書を使用しますので、忘れないように。 ・K-SMAPY IIの「授業資料」等を定期的に確認するようにしましょう。 ・コンピュータ台数に制限があるために、事前登録を行う場合があります。履修人数によっては選抜を行うことになるので、掲示板での案内に充分注意してください。

成績評価の方法・基準		
評価方法	割合	評価基準
平常点	100%	毎回の授業に意欲的に取り組み、課題を作成して提出できている。

注意事項	・パスワードと教科書を忘れないように。特に、教科書はよく確認して間違えないように。 ・授業には必ず出席しましょう。少なくとも、2/3以上の出席が必要です。 ・印刷物には必ず署名が必要です。 ・平常点と課題の点数を合計して成績を評価します。ただし、割合は10%以内で変動することがあります。60点以上が合格です。
実務経験に関する記載	
履修登録制限・備考	子ども支援学科1年生以外履修可

教科書・参考文献等				
教科書				
「Excelがわかる表計算とデータ処理—Office2013対応—」、近藤良彦/坂本正徳 共著、ムイスリ出版				
参考文献				
ISBN番号	書名	著者名	出版社	備考
	Office2013/2016によるコンピュータ活用入門	坂本正徳/近藤良彦	ムイスリ出版	活用入門の教科書
	カオスのグラフィックシミュレーション	近藤良彦/坂本正徳	ムイスリ出版	
	わかりやすいVisual Basicグラフィックスとカオスシミュレーション	近藤良彦/坂本正徳	ムイスリ出版	

↑画面上へ

取消

印刷実行