

	科目名	教員名
	コンピュータと情報Ⅱ（エクセル入門）	奥田 麻衣

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	2022前期	水曜4限	2

講義授業	
授業の実施形態	ブレンド型授業
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。原則、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Wordから入り、その中でWordの知識と技術だけでなくExcelについても学んでいきます。そして、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>【ブレンド型授業の進め方】 本授業は、【対面授業（10回以上）＋遠隔授業】である。 遠隔授業は原則「オンデマンド型」で実施する。 授業回の順序に変更がある場合は各授業担当者から指示があります。</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か理解できる。</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をもてるようになり、生活や社会において利用しようという意欲がもてる。</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で何ができるか -（Wordで表計算／遠隔授業の方法）</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】 ⇒K-SmappyⅡの授業資料を確認する。 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。</p> <p>【事後学修 120分】 ⇒授業資料とアンケート等を確認する。 課題に取り組んでみよう。</p>
第2回	<p>Wordの基本操作 - その1 -（アルファベットと記号の入力）</p> <p>【対面型】</p> <p>【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。</p> <p>【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>

第3回	<p>Excel入門 – その1 – (基本操作)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒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い。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第4回	<p>Wordの基本操作 – その2 – (日本語入力と表の作成)</p> <p>【オンデマンド型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。</p> <p>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。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第5回	<p>Excel入門 – その2 – (簡単な関数の使い方)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒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い。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第6回	<p>Excel入門 – その3 – (相対参照と絶対参照、名前の利用)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒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。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第7回	<p>Excel入門 – その4 – (複合参照、条件を用いた表計算)</p> <p>【オンデマンド型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。</p> <p>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。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第8回	<p>Excelの活用 – その1 – (乱数の活用、計算ドリルの作成)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒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。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第9回	<p>Excelの活用 – その2 – (中間課題：関数の活用と条件を用いた表計算)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒中間課題の条件について確認し、その準備をしておこう。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒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。</p>
第10回	<p>Excelの活用と応用 – その1 – (検索の利用)</p> <p>【対面型】</p> <p>【事前学修 120分】</p> <p>⇒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い。</p> <p>【事後学修 120分】</p> <p>⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p> <p>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。</p>
第11回	<p>Excelの活用と応用 – その2 – (文字列操作)</p> <p>【対面型】</p>

	<p>【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。</p> <p>【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。</p>
第12回	<p>Excelの活用と応用 – その3 – (グラフグループの機能) 【オンデマンド型】 【事前学修 120分】 ⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。 教科書の第9章を一読して、扱うグラフの種類を把握しておくといよ。</p> <p>【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第13回	<p>Excelの活用と応用 – その4 – (クロス集計表の作成) 【オンデマンド型】 【事前学修 120分】 ⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。 教科書の第9章のピボットグラフについて復習しておく。教科書の第10章を一読して、クロス集計表について確認しておくといよ。 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第14回	<p>Excelの活用と応用 – その5 – (度数分布表とヒストグラム) 【オンデマンド型】 【事前学修 120分】 ⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。 教科書の第9章のグラフの作成について復習しておく。教科書の第11章を一読して、度数分布表とヒストグラムについて確認しておくといよ。</p> <p>【事後学修 120分】 ⇒教科書の練習問題に取り組んでみよう。</p>
第15回	<p>Excelの活用と応用 – その6 – (最終課題：検索と文字列操作を用いた表計算) 【対面型】 【事前学修 120分】 ⇒K-Smapy II の授業資料を確認する。 最終課題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。</p> <p>【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。</p>
授業計画の説明	<p>授業の進み具合などによって実施時期は変わること(各回の移動)があります。また、中間課題と最終課題の内容は変わることがあります。 第13回と第14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8章または第12章の内容に変わることがあります。</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。遠隔授業は課題の提出をもって出席とします。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。
実務経験に関する記載	

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
	Officeで学ぶ 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