

2006 年度

科目名 表計算処理演習	対象学科・学年 人間人社 1 回生	担当者 近藤 篤俊
授業テーマ 情報の加工方法（表形式）の習得		
授業の概要と目標 表計算処理演習では、情報機器を使用して情報を目的にそって組み合わせる・計算する・条件合致情報を抽出する・グラフで表現する等、情報の加工方法の基本的な項目についての習得を目標としています。 特に、情報活用手段としてのソフトウェアの使い方に留まることなく、情報活用原理（統計処理の基本・グラフ表現の基本・データベースの基本）を中心に実践的で即応用できるような演習を行います。		
評価方法 出席状況に重点を置き、確認テスト点数、課題提出状況、演習態度等を含めて総合的に判断を行います。		
テキスト 別途指示します。	著者	出版社
参考書 別途指示します。	著者	出版社
授業スケジュール・内容 <スケジュール> 「統計処理の基本と表作成方法」 1. 表形式情報表現の有効性と適応事例 2. 表計算ソフトウェアの基本的仕組み 3. 表作成における操作方法 4. 数値情報の作表 5. 各種関数演習 6. 条件判断演習（複数判断条件含む） 「グラフ表現の基本」 7. グラフ作成の基本と適応例 8. グラフ作成演習 「データベースの基本」 9. 並び替え・検索・抽出演習 10. データベース統計関数演習 11. 集計機能演習 12. ワークシート・ファイル連携演習 13. 他データベースソフト連携演習 「表計算ソフト応用」 14. キーボードマクロ作成・ゲームプログラム作成演習（VBA） 15. 総合問題・まとめ <注意事項> ・各項目は0. 5～4時間で、「具体的事例」とともに演習を進める。 ・遅刻をしない事。遅刻者に対するチェックについて大変厳しく行っているので十分注意して下さい。 ・演習前の予習（個人学習）で前もって不明・疑問点を明確にしてから演習に望むこと。 ・即実践で活用できる演習が中心です。言われた事だけ行って、情報機器の操作方法のみを理解するだけではなく、演習目的・理由・効果を毎回確認し、自由自在に応用展開が出来る様に、積極的な態度で演習に望んでもらう事を期待します。 ・この演習は、週2回開講することを十分留意して下さい。		