

2007 年度

科目名 Computer Literacy 1	対象学科・学年 文学部英米 2 回生	担当者 野崎 るみ
授業テーマ 表計算ソフトを習得し、データ処理の方法を学ぶ。ワープロを使いこなす。		
授業の概要と目標 1. 表計算ソフト Microsoft Excel による計算表・グラフ・データベースの習得 2. ワープロソフト Microsoft Word による文書作成の習熟		
評価方法 Excel は試験を実施(60%)、Word は課題の提出(25%)、出席(15%)とします。 授業への取り組み態度も加味して総合的に判断します。		
テキスト 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Excel 2003 その他、プリントを配付	著者 実教出版編修部	出版社 実教出版株式会社
参考書 30 時間でマスター WindowsXP 対応 Word 2003 (1 回生で使用のテキスト)	著者 宮詰正幸 他	出版社 実教出版株式会社
授業スケジュール・内容 1. 表計算ソフト基本 (1) 2. 表計算ソフト基本 (2) 3. 表計算ソフト基本 (3) 4. 表計算ソフト基本 (4) 5. 表計算ソフト基本 (5) 6. 表計算ソフト基本 (6) 7. 表計算ソフト応用 (1) 8. 表計算ソフト応用 (2) 9. 表計算ソフト応用 (3) 10. 表計算ソフト応用 (4) 11. ワープロソフト応用 (1) 12. ワープロソフト応用 (2) 13. ワープロソフト応用 (3) 14. ワープロソフト応用 (4) 15. ワープロソフト応用 (5) Excel の基礎復習、データの入力・訂正・消去 計算式、再計算、合計、罫線、ブックの保存と呼出 行列操作、文字属性、データの表示形式、印刷 関数 SUM・AVERAGE・MAX・MIN グラフの作成と編集 関数 COUNT・ROUND 他 論理関数 IF・AND・OR セルの絶対参照、順位関数 RANK、その他の関数 データベース (並べ替え、抽出)、ふりがな、検索・置換、総合練習 Excel 試験 拡張書式、縦書文書 作表の復習、応用罫線、タブ、インデント 段組文書、ドロップキャップ、画像の挿入 袋とじ文書、ヘッダー・フッター、ページ番号 袋とじ文書、縮小印刷、Excel データのリンク貼付け ◎ <u>1 回目の授業から必ず出席すること。</u> ワープロソフト応用については、表計算ソフトと一部分同時進行になります。 ◎ 本科目は、コンピュータ技術基礎Ⅱを受講していることを前提にしています。		