

2010年度

科目名	コンピュータ技術基礎Ⅱ			
担当教員	中村 雅司			
配当	人社1		コード	24060
開期	後期	講時	火曜日4限	単位数
				2
授業テーマ	データ処理および情報発信を目的としたコンピュータの活用能力の習得			
目的と概要	コンピュータ技術基礎Iで習得した基礎的な能力を活かして、次のステップへ進みます。前半は、Excelによるデータ分析、簡単な統計処理を行ないます。後半は、文書作成とプレゼンテーション技術を中心に、情報発信の実践的な演習を行ないます。これらを通して、ソフトウェアの適切な使用方法だけでなく、情報の収集、加工・編集、表現手法など、総合的な情報活用能力の習得をめざします。			
成績評価法	平常点(プレゼンテーションを含む、50%)と、各回で作成する作品・課題の完成度(50%)により評価します。			
テキスト	授業ごとにプリントを配付します。			
参考書	適宜紹介します。			
履修に当たっての注意・助言	パソコンを用いた授業なので、欠席は次回以降の授業参加に支障をきたします。やむを得ず欠席した場合は、次回の授業時まで各自で自習しておいてください。使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2007、Excel 2007、PowerPoint2007です。			
講義計画				
第1回	イントロダクション	—	情報を活用することの意味、目的、方法	
第2回	Excelの基礎(1)	—	Excelの復習(数式・関数の活用、相対参照と絶対参照)	
第3回	Excelの基礎(2)	—	Excelの復習(グラフ作成とその応用)	
第4回	Excelの活用(1)	—	データの活用(整列、抽出など)	
第5回	Excelの活用(2)	—	データベースとしてのExcelの活用	
第6回	Excelの活用(3)	—	統計処理(単純集計とクロス集計)	
第7回	Excelの活用(4)	—	統計処理(検定)	
第8回	データ分析と文書作成(1)	—	問題設定とデータ分析方針の策定	
第9回	データ分析と文書作成(2)	—	実際のデータ分析	
第10回	データ分析と文書作成(3)	—	ビジネス文書の作成技法	
第11回	データ分析と文書作成(4)	—	企画書・報告書等の作成(1)	
第12回	データ分析と文書作成(5)	—	企画書・報告書等の作成(2)	
第13回	プレゼンテーション(1)	—	企画・報告のためのプレゼンテーションの制作	
第14回	プレゼンテーション(2)	—	プレゼンテーションの実践(1)	
第15回	プレゼンテーション(3)	—	プレゼンテーションの実践(2)	