科目名 コンピュータ技術基礎Ⅱ				
担当教員 中村 雅司				
人社1			コード	24006
後期	講時	火曜日4限	単位数	2
マー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				
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、表計算ソフトウェアにより、記述統計を含めたさまざまなデータ分析手法を学びます。後半は、文書作成技術を中心に、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。				
平価法 平常点(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。				
適宜紹介します。				
修に当たっ 次回の授業時までに各自で自習しておいてください。 注意・助言 授業を受ける際には、必ず前時までに習得したことを確認し、授業中に与えられた課題をこなしておいてくださ 準備学習 に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				
算処理基礎(1) ···· Exceld 算処理基礎(2) ··· Exceld 算処理基礎(3) ··· Exceld タ分析演習(1) ··· Exceld タ分析演習(2) ··· データタ分析演習(3) ··· 直線回タ分析演習(4) ··· 線形計タ分析演習(5) ··· Exceld 存化基礎(1) ··· 文書作成基礎(2) ··· 文書の等作成基礎(3) ··· 効果的データ分析と文書作成演習(1) ··· タ分析と文書作成演習(2) ··· タ分析と文書作成演習(2) ··· タ分析と文書作成演習(2)	のここのでは、 ではよるます。 ではまるままでは、 ではまるででは、 ではないでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・関数の活用、相対参照と絶対 まなグラフの作成と応用 の活用(整列、抽出など) 用いたさまざまな集計 てのExcelの活用 のゴールシーク・ソルバー機能 理(単純集計とクロス集計) トライン文書作成法) 関機能 文書作成の工夫 定とデータ分析・文書作成方針 分析	治 計の策定	
	中村 雅司 人社1 後期 データ処理および情報発信を コンピュータ技術基礎 I で習得前半は、表計算ソフトウェアによがすると、情報の収集、加工・総理を対してなく、情報の収集、加工・総理を対します。 でなく、情報の収集、加工・総理を関係します。 のでなく、情報の収集、加工・総理を受ける際には、必ず前時では、必ず前時では、必ず前時では、必ずができる。 「ログラン・では、Microsを関処理基礎(1) Excelの関連基礎(2) Excelが関連を受ける際には、必ず前時では、必ず前時では、必ずがは、のでは、のでは、必ずがは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、のでは、ので	中村 雅司 人社1 後期 講時 データ処理および情報発信を目的としたコンコンピュータ技術基礎 I で習得した基礎的な前半は、表計算ソフトウェアにより、記述統計成技術を中心に、情報発信の実践的な演習けでなく、情報の収集、加工・編集、表現手治平常点(50%)と、各回で作成する作品・課題の授業ごとにプリントを配付します。 適宜紹介します。 パソコンを用いた授業なので、欠席は次回以次回の授業時までに各自で自習しておいて、授業を受ける際には、必ず前時までに習得しい。使用するソフトウェアは、Microsoft Word 200 (集) (集) (集) (生) (集) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生) (生	中村 雅司 人社1 後期 講時 火曜日4限 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 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、次のステップへ前半は、表計算ソフトウェアにより、記述統計を含めたさまざまなデータ分析手成技術を中心に、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平常点(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。 一般業ごとにプリントを配付します。 適宜紹介します。 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、次回の授業時までに各自で自習しておいてください。 授業を受ける際には、必ず前時までに習得したことを確認し、授業中に与えらい。 使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007・講義計画 トロダクション 情報を活用することの意味、目的、方法算処理基礎(1) Excelの復習(数式・関数の活用、相対参照と絶対算処理基礎(2) Excelによるさまざまなグラフの作成と応用算処理基礎(3) Excelによるさまざまなブラフの作成と応用第処理基礎(3) Excelによるさまざまなオラフの作成と応用第処理基礎(3) Excelによるきまざまなブラフの作成と応用第少理基礎(3) Excelによるきまざまなオラフの作成と応用第少理基礎(3) Excelによるデータの活用(整列、抽出など)タ分析演習(1) Excelの集計関数を用いたさまざまな集計タ分析演習(2) データペースとしてのExcelの活用タ分析演習(3) 直線回帰分析の分析演習(4) 線形計画法とExcelのゴールシーク・ソルバー機能分析演習(5) Excelによる統計処理(単純集計とクロス集計)等作成基礎(1) 文書作成技術(アウトライン文書作成法)等作成基礎(2) 文書の共同制作と校閲機能 が作成基礎(3) 効果的かつ効率的な文書作成の工夫・ク分析と文書作成演習(1) 問題設定とデータ分析・文書作成方式を表示しています。	中村 雅司 人社1 後期 講時 大曜日4限 単位数 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 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、表計算ソフトウェアにより、記述統計を含めたさまざまなデータ分析手法を学びます。成技術を中心に、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平常点(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。 愛業ごとにプリントを配付します。 適宜紹介します。 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。やむを得ず人と関策時までに各自で自習しておいてください。 接業ごとにプリントを配付します。 『投業さとにプリントを配付します。 適宜紹介します。 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。やむを得ず人と関係を受ける際には、必ず前時までに習得したことを確認し、授業中に与えられた課題をこない。使用するソフトウェアは、Microsoft Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007です。 講義計画 トロダクション 情報を活用することの意味、目的、方法算処理基礎(1) Excelの復習(数式・関数の活用、相対参照と絶対参照)算処理基礎(2) Excelによるさまざまなグラフの作成と応用算処理基礎(3) Excelによるごとの意味、目的、方法算処理基礎(3) を会にしまるこまざまなグラフの作成と応用第少分析演習(1) Excelの集計関数を用いたさまざまな集計タ分析演習(2) データペースとしてのExcelの活用タ分析演習(3) 直線回帰分析 タ分析演習(4) 総形計画法とExcelのゴールシーク・ソルバー機能タ分析演習(5) Excelによる統計処理(単純集計とクロス集計) 特に成基礎(1) 文書作成技術(アウトライン文書作成法) 特に成基礎(2) 文書作成技術(アウトライン文書作成法) 特に成基礎(3) 効果的かつ効率的な文書作成の工夫 ク分析・文書作成方針の策定