

2011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	24006	
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、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。				
成績評価法	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。				
参考書	適宜紹介します。				
履修に当たっ ての注意・助言 /準備学習	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、授業中に与えられた課題をこな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	表計算処理基礎(1) …… Excelの復習(数式・関数の活用、相対参照と絶対参照)				
第3回	表計算処理基礎(2) …… Excelによるさまざまなグラフの作成と応用				
第4回	表計算処理基礎(3) …… Excelによるデータの活用(整列、抽出など)				
第5回	データ分析演習(1) …… Excelの集計関数を用いたさまざまな集計				
第6回	データ分析演習(2) …… データベースとしてのExcelの活用				
第7回	データ分析演習(3) …… 直線回帰分析				
第8回	データ分析演習(4) …… 線形計画法とExcelのゴールシーク・ソルバー機能				
第9回	データ分析演習(5) …… Excelによる統計処理(単純集計とクロス集計)				
第10回	文書作成基礎(1) …… 文書作成技術(アウトライン文書作成法)				
第11回	文書作成基礎(2) …… 文書の共同制作と校閲機能				
第12回	文書作成基礎(3) …… 効果的かつ効率的な文書作成の工夫				
第13回	データ分析と文書作成演習(1) …… 問題設定とデータ分析・文書作成方針の策定				
第14回	データ分析と文書作成演習(2) …… データ分析				
第15回	データ分析と文書作成演習(3) …… データ分析結果をふまえたレポートの作成				