

10045 コンピュータ基礎Ⅱ c、d Basics of Computers II		1 年次～ 後期 2 単位	
担当者	結城 敏也	履修可能学科	E Pe Pc C W F N
		関連資格	教職・保育(Pc) 教職(E・Pe・C・W・F・N)
サブタイトル	Excelの基礎		
授業内容 ・ ねらい	<p>IT(Information Technology)という言葉聞くことがあるだろう。20世紀後半からの電子情報機器の発展は目覚ましいものがある。21世紀初頭の現在では、携帯「電話」ですら文書作成メール、インターネット、カメラ、MP3プレーヤ、ワンセグ機能、などを備えた情報機器としての役割の比率が高くなり、「電話」と呼ばれるよりも「携帯」と呼ばれるようになっている。「携帯」のような携帯型情報機器の取り扱いについてはもはや解説するほどなく皆さんも慣れ親しんでいると思う。しかしながら実社会においては、パソコンを使用しての文書作成、表計算、プレゼンテーション、インターネット利用が重視される部分が大い。実際に幼稚園・保育所から、大学にいたるまでの学校業務においても、公文書・書類の作成、予算・決算の作成、研究会での発表など、情報機器を使用することが求められる状況、情報機器を使用することによって省力化を図ることができる状況などが多々存在している。しかしながら、同時に、文書などに不必要な装飾を加えることに熱心なあまり、基本的な業務をおざなりにしてしまう弊害も見受けられている。</p> <p>また、実際の業務においては自分が習熟していないソフトウェアを使用することが求められる場合も存在する。そのためには、ソフトウェアのマニュアルを読みながら、ソフトウェア使用法を身につける学習能力も重要なものとなってくる。</p> <p>本講座では、情報機器としてのパソコンの基本的な使用方法を身につけること。 マニュアルを読みながらソフトウェアの機能を使いこなすことができるようになる学習能力を身につけることを目的とする。</p>		
授業計画	Excelの使い方 各自提示課題に沿って以下のようなExcelの基本的な使いかたを学習する。各項目2-3時間程度で基本的な操作の学習、練習問題などを通して、マニュアルなしでもきほんてきなExcelの使用が可能となるようつとめる。	1-2 入力の方法 3 罫線の使用 文字装飾 4-5 表の作成 6 印刷関連(ワードとの違いを中心に) 7 計算 8-10 グラフの作成 11-14 関数の利用(およびデータベース機能) 15 総括	
教科書 参考書	教) 小館 由典『できる Excel2003 (Windows XP対応)』(インプレス社)		
評価方法	出席と配布課題の提出、学期末テストをもとに評価する。		
事前準備学習 履修条件等	USBメモリを所持することが望ましい。		