

科 目 名				学年
情報処理基礎II: Basic Information Processing II				2M
教 員 名 徳永 敦士: TOKUNAGA Atsushi				
単位	授業時間	科目区分	授業形態	学修単位
1	90分×15回	履修	講義・前期	—
<b>授業概要</b> 論文作成や実験結果の解析などに必要なデータ処理の方法について説明する。Microsoft Office Word及びExcelを使用し、Wordにおいては文章入力、数式入力、図や表の挿入、Excelにおいては関数や統計処理の方法等について説明する。				
<b>到達目標</b>			<b>評価方法</b>	
(1) 数式や表、図の挿入ができる。 (2) Wordを任意のスタイルに変更することができる。 (3) Excelの関数機能を利用した計算ができる。			①中間試験(20%)、②期末試験(30%)、③演習レポート(40%)、④自学自習によるレポート(10%)によって評価する。	
学習・教育目標		(B)	JABEE基準1(2)	
授 業 計 画	回	項 目	内 容	
	第1	Wordの使用 方法	フォントや文字サイズの変更方法。 描画ソフトの説明。	
	第2	Wordの使用 方法	タブの使い方。 数式の入力。 特殊文字や上付き、下付き文字の設定方法。	
	第3	Wordの使用 方法	表の作成方法。 図や表の挿入。	
	第4	Wordの使用 方法	改行、改ページの方法(ページ区切りの方法)。 段組みの方法。 ページ数の設定。	
	第5	Wordの使用 方法	スタイルの保存と目次の設定方法。 余白の設定。	
	第6	Wordの使用 方法	校閲の方法。 テンプレートの作成。	
	第7	Wordの演習	演習問題	
	第8	中間まとめ	中間まとめとして試験を実施する。	
	第9	Excelの使用 方法	文字の入力についての説明(文字列、数値など)。 シートの追加。 昇順降順ソート。	
	第10	Excelの使用 方法	フィルの使い方。 合計や平均などの計算方法についての説明。 表の作成とワードへの貼り付け。	
	第11	Excelの使用 方法	データの参照方法の説明。 書式、数字のコピーの違いと方法の説明。 行列の入れ替え。	
	第12	Excelの使用 方法	グラフの挿入と軸の設定方法。 近似曲線の挿入と指定方法。	
	第13	Excelの使用 方法	外部データの取り込み方法。 工学的応用について。	
	第14	Excelの演習	演習問題	
第15	まとめ	この授業の内容について総括する。		
自学自習の内容		授業終了時にレポートを課す。		
関連科目		情報処理基礎I		
教科書		なし(必要な資料を随時配布する。)		
参考書				
授業評価・理解度		最終回到授業評価アンケートを行う。		
副担当教員				
備考				