

関 連 科 目 , 教 科 書 お よ び 補 助 教 材	
関連科目	情報処理基礎I
教科書	—
補助教材等	各内容に応じたプリント, 課題プリント
学 習 上 の 留 意 点	
<p>パソコンを実際に使用する能力が要求されるため, パソコンが苦手なものは随時質問すること. タイピング能力が多少要求されるため, 文字の入力が出来るように練習すること. 演習時間を多くとるため, 授業内容を理解しながら進めること.</p>	
担 当 教 員 か ら の メ ッ セ ー ジ	
<p>もはやパソコンは文房具と言っても過言ではなく, 使えて当然の能力として社会から要求されています. ここでは, WordとExcelを中心に文書作成とデータ処理を中心に学んでいくことになります. Wordでは書式を自由に変更できれば, 誰もが読みやすい文書を作成することができます. また, 書式を指定される場合もあり, その書式に整えて提出することが要求されることもあります. Excelは表計算ソフトと呼ばれ, 数式の計算やデータの解析を行うことができます. 合計や平均などの統計処理から数式を解くことまで工学的に利用できるであろう機能について学んでいきます. また, それらの結果をグラフ化することを行います. 数式の計算やグラフを作成することは学年が上がり, 実験系の科目で必要とされる能力になります. ぜひこの時間でこれらのソフトの使い方を身に付けましょう.</p>	

授 業 の 明 細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	WORDの使用方法	フォントの変更、サイズの変更ができる 日本語、英語入力ができる 初期設定を変更することができる	(予習) ログインパスワードを確認しておくこと
2	WORDの使用方法	タブの使い方を理解できる 数式の入力ができる 特殊文字や上付き文字などの設定ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
3	WORDの使用方法	表が作成できる 図や表を挿入できる	(復習) 授業内容の課題を課す
4	WORDの使用方法	改行や改ページができる 段組みやセクション区切りを利用した段組みの組合せができる ページ数の表示ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
5	WORDの使用方法	スタイルの保存、目次の設定ができる 余白の設定を変更できる	(復習) 授業内容の課題を課す
6	WORDの使用方法	校閲の利用方法が理解できる テンプレートを作成できる	(復習) 授業内容の課題を課す
7	WORDの演習問題	これまでの授業内容を理解して課題に取り組むことができる	(復習) 授業内容の課題を課す
8	中 間 試 験		
9	Excelの使用方法	文字の入力方法や文字列、数値などの違いについて理解できる シートの追加方法を理解できる 昇順降順ソートができる セル内改行ができる	(復習) 授業内容の課題を課す
10	Excelの使用方法	フィルを利用してコピーや数列を作成できる 合計や平均値の計算ができる 表を作成しワードに貼り付けることができる	(復習) 授業内容の課題を課す
11	Excelの使用方法	データを参照し、計算を行うことができる 書式や数字のコピーなどの違いを理解して使用できる 行列を入れ替えて貼り付けできる	(復習) 授業内容の課題を課す
12	Excelの使用方法	グラフの作成と軸を設定できる 近似曲線を挿入できる	(復習) 授業内容の課題を課す
13	Excelの使用方法	外部データを参照できる 統計データを出力できる	(復習) 授業内容の課題を課す
14	Excelの演習問題	これまでの授業内容を理解して課題に取り組むことができる	(復習) 授業内容の課題を課す
	期 末 試 験		
15	まとめ 授業改善アンケートの実施	この授業の内容について総括する	
総 学 習 時 間 数			30 時間