

情報処理 II

科目ナンバリング INF-102
選択 2単位

1. 授業の概要(ねらい)

代表的な表計算ソフトであるExcelの基本操作および情報処理 I の内容を十分に理解していることを前提とし、さらに高度な知識や技術を用いて、データ加工や関数の組合せなどを学び、効率的にデータ処理を行う方法およびそのデータをわかりやすく可視化する手法を学習します。またそれらのデータの分析・活用に必要なデータの読み取り方、意味づけの方法を学習します。

2. 授業の到達目標

Excelの各種機能を使いこなし、実際にデータ分析を行うことができるようになること、Excelを活用した報告書作成やデータ集計など、実務で使える実践的なスキルの習得を目指します。

3. 成績評価の方法および基準

授業内での課題、中間レポート、期末試験の結果を元に総合的に行う予定です。(割合についてはガイダンス時に提示予定)
実習が伴う授業のため、出席は必須です。

4. 教科書・参考文献

教科書

教科書は指定しません。

必要に応じて授業中に紹介します。

5. 準備学修の内容

毎回、授業時間以外に復習のための課題作業を課す予定です。

6. その他履修上の注意事項

※ 本講義はExcelの基本操作を行うことができる前提で授業を進めていきます。そのため情報リテラシー I、IIおよび情報処理 I の単位を取得していることが望ましいです。PC操作の実習作業が中心の講義ですので、遅刻・欠席をしないよう心掛けてください。

7. 授業内容

- 【第1回】 ガイダンス(授業の進め方、評価方法など)
- 【第2回】 Excelの基本操作①
ワークシート・セル、書式、罫線・表作成
- 【第3回】 Excelの基本操作②
数式、関数、グラフ、図形、画像
- 【第4回】 Excelの基本操作③
印刷機能の設定
- 【第5回】 中間まとめ
ここまでの内容について総合的な演習を行った後に、課題の出題と解説をします。
- 【第6回】 Excelの応用操作②
並べ替え、オートフィルター等
- 【第7回】 Excelの応用操作③
ピボットテーブル、外部データの取り込み等
- 【第8回】 統計処理とデータの種類
- 【第9回】 Excelのデータ分析ツールの概要
- 【第10回】 Excelのデータ分析ツールの活用
- 【第11回】 ExcelマクロとVBA
- 【第12回】 Excelのデータベース機能
- 【第13回】 第12回までの知識を使ったデータ分析①
- 【第14回】 第12回までの知識を使ったデータ分析②
- 【第15回】 まとめとテスト
講義全体の内容について総合的な演習を行った後に、課題の出題と解説をします。