

情報処理 I

科目ナンバリング INF-101
選択 2単位

横山 真衣

1. 授業の概要(ねらい)

Microsoft Excelの基本機能を使い、基本的なデータの集計と分析をできるようになることを目指します。今後、大学で取り組む課題や社会に出てからの仕事で役に立つ実践的な授業です。

2. 授業の到達目標

データを集計・分析し、その結果をグラフとして提示するための基本的な操作ができることを到達目標とします。

3. 成績評価の方法および基準

各授業回での課題(70%)、期末試験(30%)の結果を元に総合的に評価を行います。

4. 教科書・参考文献

教科書

藤井直弥・大山啓介 Excel最強の教科書[完全版] SBクリエイティブ

5. 準備学修の内容

授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらいますので、必ず予習を行ってください。予習範囲は前の週に提示します。

6. その他履修上の注意事項

授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらいますので、遅刻・欠席をしないでください。

7. 授業内容

- 【第1回】 ガイダンス
- 【第2回】 Excel操作の基礎①見やすい表の作成
- 【第3回】 Excel操作の基礎②シートとセルの基本操作
- 【第4回】 Excel操作の基礎③条件付き書式
- 【第5回】 Excel操作の基礎④便利な機能
- 【第6回】 Excel関数①SUM関数、MAX関数・MIN関数を中心に
- 【第7回】 Excel関数②IF関数、SUMIF関数を中心に
- 【第8回】 Excel関数③COUNTIF関数、VLOOKUP関数を中心に
- 【第9回】 計算チェック、絶対参照
- 【第10回】 オートフィル、並び替え機能
- 【第11回】 データ分析①データテーブル
- 【第12回】 データの分析②ゴールシーク、ソルバー
- 【第13回】 データの分析③ピボットテーブル
- 【第14回】 グラフの作成
- 【第15回】 まとめと最終試験