

# 情報処理演習 II

科目ナンバリング POI-102  
必修 2単位

茂垣 まどか

## 1. 授業の概要(ねらい)

この授業で学ぶ表計算ソフトは、数値的なデータを含む情報を整理し、計算し、プレゼンテーションの下準備ともなるような、今後学生生活で取り組む課題や社会人となってからの仕事で役立つツールである(例: 予算管理, 参加者データの管理など)。なかでもMicrosoft社のExcelは広く使われている道具であり、いずれ異なるアプリケーションソフトを使うことになっても、その基礎を学び技術を会得しておくことは大変重要なことである。また近年、インターネット上の情報の保存領域であるクラウドの利用も増えており、インターネット上で管理することのできる表計算ツールの一つとして、Google社のGoogleスプレッドシートが挙げられる。この授業では、実習を通して、表計算ソフト(Microsoft Word)の操作方法を中心に学ぶ。具体的には、作表、数値データの整理、グラフ作成、計算(基本的な関数など)を学ぶことで、数値データから適切な情報を抽出し、簡単な数値的処理(計算等)を行い、目的とする情報伝達のための資料を作成できるようになることを目的とする。

## 2. 授業の到達目標

Excelを用いた、文字や数値データに関する基本的な操作ができる(基本的な作表、グラフ作成、計算等)  
Googleスプレッドシートを利用することができる。

## 3. 成績評価の方法および基準

出席率2/3を前提として、授業時課題80%、最終課題20%で総合的に評価する。

## 4. 教科書・参考文献

教科書

富士通エフ・オー・エム株式会社 『よくわかるWord 2019 & Excel 2019 & PowerPoint 2019』 FOM出版

## 5. 準備学修の内容

授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらう。予習範囲は前の週に提示する。授業の開始時には、予習内容をふまえて実践的な実習をするので、必ず予習を行うこと。また、授業内の課題が授業内で完成しない場合、翌週までに完成させて提出すること。

## 6. その他履修上の注意事項

各自、加工したデータの持ち歩きのため、USBメモリ等の媒体を準備するか、Web上のクラウドを準備しておくこと。  
欠席や公欠の扱いについては、大学の規定に従う。この授業は演習であり、授業時間内で課題に取り組み、提出をしてもらうので、遅刻・欠席・早退をしないことが基本となる。

授業計画は、進行状況に応じて調整する場合がある。

※本授業は基本的に対面形式の予定である。シラバス上、第2回がオンデマンド形式になっているが、授業外の時間での受講であり、第1回授業の翌週は対面授業となる。詳細は第1回授業で確認すること。

※本授業は演習のため、人数多数の場合、抽選を行うことがある

## 7. 授業内容

- 【第1回】 イントロダクション
- 【第2回】 Excelの構成と基本操作 (オンデマンド ※便宜上第2回とあるが、授業週(全14回)とは別途設定・実施する。期日等詳細は授業内で発表する)
- 【第3回】 データとは? 数式とは?: データ入力、数式の入力
- 【第4回】 データを整理・理解する: 並び替え、オートフィル、条件付き書式
- 【第5回】 データから情報を抽出する①: 合計値, 最大値, 最小値など(関数の例: SUM, MAX, MIN)
- 【第6回】 データから情報を抽出する②: 条件をつけて計算(関数の例: IF, SUMIF)
- 【第7回】 データから情報を抽出する③: 度数を数える(関数の例: COUNT, COUNTIF)
- 【第8回】 プレゼンテーションにつなげる: 見やすい表の作成
- 【第9回】 絶対参照と相対参照: 関数・数式を別のセルに移したとき参照元がかわるか?
- 【第10回】 データを検索する: データ内の数値に対して、ある分類基準(別表)による数値や文字を入力する(関数の例: VLOOKUP)
- 【第11回】 情報集約: ピボットテーブル
- 【第12回】 プレゼンテーションにつなげる: グラフの作成
- 【第13回】 プレゼンテーションにつなげる: 様々なグラフの作成, 情報に適したグラフ
- 【第14回】 スプレッドシート, Word・PowerPointとの連携
- 【第15回】 総合演習