

## 1. 授業の概要(ねらい)

この授業のねらいは、表計算ソフト Microsoft Excel を用いた実習をとおして、データの整理・集計・可視化の操作を修得することにあります。Microsoft Excel の操作方法をイチから学ぶ講義ではありません。この授業以外でも Microsoft Excel を活用することができるように、目的に応じたデータ処理の方法を修得することが期待されます。

なお、基本的なPC操作ができることが履修の条件となりますので、情報リテラシー I、II を履修していることが望ましいです。

## 2. 授業の到達目標

- ・授業内で示すチェックポイントをすべて満たすように、Microsoft Excel を用いて、データの整理・集計・可視化ができる。
- ・各自が具体的なテーマをもとに、Microsoft Excel を用いて目的に応じたデータの処理ができる。

## 3. 成績評価の方法および基準

定期試験は行いません。授業への取り組みと課題を総合的に評価します。

授業での取り組みと課題: 50%

まとめの課題: 50%

出席: 直接的な最終評価には影響しませんが、無断での欠席が4回を超えた場合は評価対象外とします。

## 4. 教科書・参考文献

教科書

とくに定めません、必要に応じて授業中に紹介します。

## 5. 準備学修の内容

修得には繰り返しが必要です。授業時間外には各自で予習、復習に取り組んでください(90分)。

## 6. その他履修上の注意事項

- ・「情報処理」は複数の科目が開講されています。授業の概要をよく読み受講してください。

- ・対面授業では、学内のコンピューター環境を利用して講義、実習を行います。

- ・オンライン授業では、各自のコンピューターを利用して、学修管理システム LMS の資料をもとに学修を進めます。第1回目と第14回目の授業はオンライン授業にて行う予定です。Microsoft Office が利用できる環境を整えてください。

【参考】[http://www.main.teiky-u.ac.jp/centerhp/ess\\_office365.html](http://www.main.teiky-u.ac.jp/centerhp/ess_office365.html)(情報処理センターのWebページ)

なお、授業方法、授業内容は、学修の進捗状況や新型コロナウイルス感染症の感染拡大などの状況に応じて変更する場合があります。八王子キャンパスホームページやポータルサイトのお知らせを確認してください。

## 7. 授業内容

【第1回】 オリエンテーション(オンライン授業)  
具体的な授業の進め方と計画、評価方法などについて確認します。  
LMS に掲載予定の第1回目の授業資料を確認してください。

【第2回】 Microsoft Excel の基本操作  
Microsoft Excel の基本的な操作を確認します。

【第3回】 データの管理①  
データの挿入と書式設定の手順を確認します。

【第4回】 データの管理②  
データの整理について確認します。

【第5回】 テーブルの作成  
テーブルの作成とレコードの抽出について確認します。

【第6回】 数式や関数を使用した演算①  
データを集計する関数について確認します。

【第7回】 数式や関数を使用した演算②  
条件付きの計算を実行する関数について確認します。

【第8回】 数式や関数を使用した演算③  
文字列を対象とした関数について確認します。

【第9回】 数式や関数を使用した演算④  
データ検索を行う関数について確認します。

【第10回】 応用的な機能を使用した数式の作成  
データの統合と分析方法について確認します。

【第11回】 グラフの作成と書式設定①  
グラフの作成について確認します。

【第12回】 グラフの作成と書式設定②  
応用的なグラフの作成について確認します。

【第13回】 ピボットテーブルの作成と管理  
ピボットテーブルについて確認します。

【第14回】 ユーザー設定の要素の作成(オンライン授業)  
ユーザー設定の要素について確認します。

【第15回】 まとめ  
授業全体の内容について総合的な演習を行います。