

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)

この講義では、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Excel操作の知識や技術を学びます。これらの知識や技術を用いて効率的にデータを処理し、意味ある情報に変換する方法およびその処理結果をわかりやすく可視化する手法を実習を通じて身に着けます。またそれらの処理結果の分析・活用に必要なデータの読み取り方、結果の記述にも取り組みます。

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。

具体的には以下の内容となります：

- ・データを種類ごとに適切なフォーマットでまとめ、詳細な点までデザインすることができる
- ・条件付き書式、オートフィルタ、関数、ピボットテーブルなど一通りの機能を利用することができる
- ・データベース機能を活用し、データを適切に処理できる
- ・マクロ機能とは何かを理解し、基本的なマクロ処理の設定ができる、

3. 成績評価の方法および基準

以下の3つの観点から評価を行います。

- 1.授業内外での課題の提出(30%)
- 2.中間確認課題の提出(30%)
- 3.期末試験(40%)

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。

毎回、講義資料をLMSを通じて配布します。

参考文献

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、復習のために次回授業までの課題を課すので、それに取り組み指定された期日までに提出すること。

また、授業時間内に課した課題が完成しなかった場合は、次回授業までに取り組み、完成させて提出すること。

6. その他履修上の注意事項

欠席及び公欠の扱いについては、大学の規定に従います。

本講義はExcelの基本操作および一般的な機能に関する知識があることを前提で授業を進めていきます。

そのためそのための情報リテラシー 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。

情報リテラシー II および情報処理 I を未受講の場合は、Excelの基本操作や一般的な機能の利用に自信のある場合のみ受講可とします。

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、評価方法などの説明)とExcelの基本操作の確認 |
| 【第2回】 | Excelの応用操作(関数①) |
| 【第3回】 | Excelの応用操作(関数②) |
| 【第4回】 | Excelの応用操作(表作成①) |
| 【第5回】 | Excelの応用操作(表作成②) |
| 【第6回】 | Excelの応用操作(グラフィック) |
| 【第7回】 | Excelの応用操作(グラフ) |
| 【第8回】 | 中間まとめと振り返り課題 |
| 【第9回】 | データベース機能の活用①(アウトライン機能・テーブル機能) |
| 【第10回】 | データベース機能の活用②(ピボットテーブル) |
| 【第11回】 | データベース機能の活用③(ピボットグラフ) |
| 【第12回】 | Excelにおけるマクロ機能 |
| 【第13回】 | Excelを使ったデータ処理・分析のために |
| 【第14回】 | 全体振り返りと総合演習 |
| 【第15回】 | 最終まとめと期末課題 |