

平成29年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
21113	情報処理演習 Excel skill	神谷 良夫	基礎	1	選択	1年 前期
科目の概要						
この授業では、表計算ソフトウェアの Excel2016 の基本操作方法を通して手早く情報を整理加工し、分かりやすくグラフ化するなどのデータ処理の手法を学びます。基本操作を学修したら模擬問題を通して実践力を高めます。						
学修内容			到達目標			
① Excel2016 の基本的な表やグラフを作成する。 ② 練習問題・模擬問題を通して手早くデータを処理しグラフ化する			① Excel2016 の基本的な表やグラフの作成について理解し、操作のできるようになる。 ② 練習問題・模擬問題を通して手早くデータを処理しグラフ化することができるようになる。			
学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例				
前に踏み出す力	主体性	授業で学ぶ以上のこと身につけたいと考え、自分で学修を進めた。				
	働きかけ力					
	実行力	自分で立てた目標を達成できるように、具体的に行動を起こした。				
考え抜く力	課題発見力	自分の学修上の問題点の解決策を考えた。				
	計画力	計画に沿って予定通りできているか進捗状況を確認しながら行動できた。				
	創造力	授業で修得した事を応用して、新しい発想のもと課題に取り組むことができた。				
チームで働く力	発信力	話だけで伝えるのが難しい場合には、資料などを用意した。				
	傾聴力	質問された場合は、何を聞かれているか理解して回答した。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	指示やルールが曖昧になった時は、自分の解釈で進めず必ず確認した。				
	ストレスコントロール力					
テキスト及び参考文献						
<ul style="list-style-type: none"> ・30 時間でマスター Excel2016(実教出版) ・必要に応じて情報リテラシに関する資料を配布する。 						
他科目との関連、資格との関連						
他科目との関連: 文書作成法演習						
学修上の助言			受講生とのルール			
<ul style="list-style-type: none"> ・テキストの練習問題を理解できるまで何度でもトライしてください。 ・情報処理検定 3 級相当の実力のある学生は、簡単に思えるかもしれません。 			情報化社会において賢く振る舞えるように問題意識を持って下さい。			

【評価方法】

評価方法	評価の割合	到達目標		各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
筆記試験				
小テスト				
レポート				
成果発表 (口頭・実技)	90	①	✓	各章ごとに行う練習問題は自学自習ができるため、各自理解できるまで練習をする。(実行力) 最後の模擬問題も与えられた課題を解決するための練習問題であるため課題を理解した上で Excel 操作を行う。(計画力)
		②	✓	
		③		
		④		
		⑤		
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	・受講態度(遅刻、欠席、学習意欲欠如)が見られる場合は1回につき2点減点する。(規律性)
		②	✓	
		③		
		④		
		⑤		
その他				
総合評価 割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
実技試験において、Excel の関数を駆使して課題を完全に解決することができる。課題に対して処理結果を印刷することができる、	実技試験において、Excel の関数を駆使して課題を解決することができる。課題に対して処理結果を印刷することができる、

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベル C(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
1週 /	Excel の基礎知識 起動と終了、UI を学ぶ。	演習 Excel の起動と終了を操作する。	PC・OS の基本的な知識の確認・基本操作ができる。	(予習)第1章(p4~21)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
2週 /	Excel 入門。 合計、保存、印刷を学ぶ。	演習 SUM 関数、保存と呼び出し、グラフを操作する。	セルデータの入力・修正・移動・コピーすることができる。	(予習)第2章(p22~47)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
3週 /	ワークシートの活用(1) 行、列、移動、編集を学ぶ。	演習 行列の操作をする。	ワークシートの操作 ブックの保存・表示することができる。	(予習)第3章(p48~69)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
4週 /	ワークシートの活用(1) 列幅、列の高さ、平均、相対参照を学ぶ。	演習 AVERAGE 関数、相対参照を操作する。	セル書式・データ配置の変更・罫線を設定することができる。	(予習)第3章(p48~69)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
5週 /	ワークシートの活用(1) 表示形式、文字位置、罫線を学ぶ。	演習 表示形式、位置、罫線を操作する。	列や行を操作・書式のコピー/クリア・ページの設定をすることができる。	(予習)第3章(p48~69)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
6週 /	ワークシートの活用(2) 絶対参照、表示形式、最大・最小を学ぶ。	演習 絶対参照、MAX・MINを学ぶ。	数式の作成 相対参照と絶対参照を操作することができる。	(予習)第4章(p74~103)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
7週 /	ワークシートの活用(2) データのカウンタ、四捨五入を学ぶ。	演習 COUNT・COUNTA 関数、ROUND 関数を操作する。	表示形式の変更・基本的な関数・条件の一致を操作することができる。	(予習)第4章(p74~103)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
8週 /	ワークシートの活用(2) 条件の判定、条件式書式を学ぶ。	演習 IF 関数、ネストを操作する。	グラフを作成、 グラフ書式の設定をすることができる。	(予習)第4章(p74~103)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間(分)	能力名
9週 /	ワークシートの活用(2) スパークラインを学ぶ。	演習 条件付き書式を操作する。	スパークラインを作成することができる。	(予習)第4章(p74～103)を読み太字の用語を理解しておくこと (復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
10週 /	グラフ(1) 棒、積み上げ、折れ線、円グラフを学ぶ。	演習 棒、積み上げ、折れ線、円グラフを操作する。	データベースを作成、データを並べ替えることができる。	(予習)第5章(p104～123)を読み太字の用語を理解しておくこと(復習)太字の用語をまとめておくこと	20	
11週 /	模擬問題で理解を深める1。	演習 相互採点でフィードバックを行う。	模擬問題で60点以上獲得することができる。	(予習)学修した関数の確認(復習)模擬問題の復習	20	
12週 /	模擬問題で理解を深める2。	演習 相互採点でフィードバックを行う。	模擬問題で60点以上獲得することができる。	(予習)学修した関数の確認(復習)模擬問題の復習	40	
13週 /	模擬問題で理解を深める3。	演習 相互採点でフィードバックを行う。	模擬問題で60点以上獲得することができる。	(予習)学修した関数の確認(復習)模擬問題の復習	40	
14週 /	模擬問題で理解を深める4。	演習 相互採点でフィードバックを行う。	模擬問題で60点以上獲得することができる。	(予習)学修した関数の確認(復習)模擬問題の復習	40	
15週 /	実技問題で評価する。	演習 相互採点でフィードバックを行う。	実技問題で60点以上獲得することができる。	(予習)学修した関数の確認(復習)模擬問題の復習	40	

能力名: 主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性
ストレスコントロール力