

PC活用 4

対象	2年次	開講期	後期	区分	必	種別	演習	時間数	30	単位	2
担当教員	安本和則			実務 経験	有	職種	システムエンジニア				

授業概要

PC活用 1～3 で習得した知識と技術を応用して、ビジネスプレゼンテーションに向けた資料作成と発表を行い、効果的なプレゼンテーション方法を学びます。

到達目標

インターネットの仕組みと特徴を理解し、インターネット上で提供されている各種サービスについての理解を深めます。また、情報セキュリティの重要性を認識し自ら情報セキュリティ対策を実践できるスキルを身につけることが目標となります。MicrosoftExcel2016 を活用した表作成スキルを習得するとともに、能力開発ツールとしての有効性とITツールとしての実用性について学びます。

授業方法

私たちの身近な存在であるインターネットの仕組みを理解し、インターネット上の各種サービスや情報セキュリティについての知見を深めます。また、実際にExcelの実習を行うことで基礎的なデータ集計スキルを習得するとともに、プログラミングも実際に実践します。

成績評価方法

成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など）30%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ、積極性、学習に対する向上努力など）30%、出席状況40%とし、授業内における達成度・到達度を総合的に判断して行います。

履修上の注意

私たちの身近な存在であるコンピュータの仕組みを、基本的な事項から解説します。疑問点はそのままにしないで、質問してください。毎回の積み重ねが大切です。授業時数の4分の3以上出席しない場合は定期試験を受験することができません。

教科書教材

配布プリント

回数	授業計画
第1回	基本操作の復習：フォントやレイアウト、正しい罫線の使い方などについて復習し、見やすい表デザインの作成方法を習得します。
第2回	シートとセルの基本操作 1：書式の基本操作や作業効率を高めるための応用操作方法を習得します。
第3回	関数 1：業務効率を高めるための関数機能の応用方法を習得します。

第4回	関数 2 : 業務効率を高めるための関数機能の応用方法を習得します。
第5回	関数 3 : 業務効率を高めるための関数機能の応用方法を習得します。
第6回	関数 3 : 業務効率を高めるための関数機能の応用方法を習得します。
第7回	ショートカットキーの応用 1 : 作業スピードを高めるためのショートカットキーの応用方法を習得します。
第8回	ショートカットキーの応用 2 : 作業スピードを高めるためのショートカットキーの応用方法を習得します。
第9回	ショートカットキーの応用 3 : 作業スピードを高めるためのショートカットキーの応用方法を習得します。
第10回	データ分析 1 : ソルバーやゴールシークを活用した実践的なデータ分析の方法を習得します。
第11回	データ分析 2 : ソルバーやゴールシークを活用した実践的なデータ分析の方法を習得します。
第12回	グラフ作成 1 : グラフの基本特性を理解し、ビジネス場面に応用できるグラフ機能を習得します。
第13回	グラフ作成 2 : グラフの基本特性を理解し、ビジネス場面に応用できるグラフ機能を習得します。
第14回	期末課題制作、小テスト : 本講義内で習得した技術を応用した小テストを行います。
第15回	総まとめ : 本講義内で習得した技術についての総復習を行います。