

授業シラバス

概要

この授業は、受講生がワープロソフト MS Wordによる文章作成スキルと表計算ソフト MS Excel によるデータ処理スキルを身につけることを目的とする。この授業の対象は、パソコンの基本操作を身につけた学生で、初心者の人には、前期開講する「コンピュータ入門Ⅰ」を履修することを勧めます。

授業を通じて受講者に Word による表や図形などを含んだ文章の作成方法と、Excel によるデータの統計処理の仕方やデータのグラフ化及びデータベース化などの操作を覚えてもらいます。この授業で習得した技能は、他の授業におけるレポート作成や卒業論文作成などに大いに役立ちます。

なお、パソコンの利用技術修得には、講義時間外の自習が不可欠であるので、自発的に取り組むことが求められます。

評価の方法

パソコンの実習が中心となりますので、**毎回の出席を重視**します。出席および提出物等により総合的に判断します。

テキスト

特に指定しません。

参考書

参考図書や参考になるインターネット情報を授業ホームページから適宜指示します。授業のホームページは、<http://www.cis.fukuoka-u.ac.jp/~zeng/>からアクセスしてください。

履修上の留意点

演習室を利用するので、総合情報処理センターへの利用登録を行なうこと。

授業計画

1. Windows の基本操作と Word の基本
2. Word (1) : 文字入力と書式設定その 1
3. Word (2) : 書式設定その 2
4. Word (3) : 表の作成
5. Word (4) : 表の編集と配置
6. Word (5) : 図形や写真の挿入と編集
7. Word (6) : 図形の作成と配置

8. Excel（１）：Excel の基本操作
9. Excel（２）：データ入力とセルの書式設定
10. Excel（３）：数式と関数
11. Excel（４）：グラフの作成その１
12. Excel（５）：グラフの作成その２
13. Excel（６）：データベース機能
14. まとめ