

コンピュータリテラシB		実習	複数教員	
科目カテゴリー	スポーツマネジメントコースの必修科目, スポーツトレーナーコースの必修科目	科目ナンバリング	11120102	

### 1. 授業のねらい・概要

大学生及び社会人としての活動においてコンピュータおよびインターネットの活用は不可欠と言える。これらを効果的に利用するのに必要な基本的能力の育成を目標として、パーソナルコンピュータの基本操作、インターネット(WEBや電子メール)の活用、ソフトウェアを使用した見やすい図表作成、データ処理や連携方法を学修する。

各科目の履修において必要となるオンライン学習補助ツール、電子メールの受信・送信・ファイル添付等の基本操作についても繰り返し指導する。

### 2. 授業の進め方

テキストの内容に沿った演習形式を基本とする。必要に応じ成果物提出も課すことにする。

### 3. 授業計画

1. ガイダンス・授業準備	9. 条件付き書式, 入力規則
2. 基本的な操作	10. コメント, グラフの編集
3. 移動と複写	11. 円グラフ/レーダーチャート/複合グラフ
4. 表の編集	12. データの分析
5. 計算式	13. データの保護, ピボットテーブル
6. 相対参照/絶対参照	14. 文字列操作, 検索
7. 統計関数, 日付/時刻関数	15. 論理関数・まとめ及び模擬試験等
8. 文字列操作	

### 4. 準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間

毎回の授業を受講するまでに前回の授業内容を、教科書や配布物/プリント/Webに公開された情報等を用い復習しておく。なお、これらの準備学修には、2時間以上が必要である。

### 5. 課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法

毎回の練習問題に関しては時間内に説明を行う。必要なら講義終了後に個別に対応を行う。

事前に模擬試験等を実施し、解答例から出題意図や確認事項等を説明する。

### 6. 授業における学修の到達目標

パーソナルコンピュータの基本操作を理解し、要求される表の作成はもとより、ファイルの管理(フォルダや作成済ファイルの扱い、圧縮ファイルや変名)、ファイルを添付した電子メールの送受信を行うことができる。

### 7. 成績評価の方法・基準

授業への取組み姿勢(50%[提出課題等を含む])および定期試験の結果(50%)を基本とし、総合的に評価する。

### 8. テキスト・参考文献

『繰り返して慣れる!完全マスター Excel 練習問題全336題(Officeバージョンフリー)』noa出版を使用する。毎回の授業に必ず持参すること。

### 9. 受講上の留意事項

疑問や不明な点については、遠慮なく質問してもらいたい。

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**  
該当しない。

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**  
上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。