

科目名		情報処理実習			
担当教員		実務授業の有無		有	
対象学科	測量建設科	対象学年	2	開講時期	前期
必修・選択	必修	授業形式	実習	時間数	32
授業概要、目的、授業の進め方	1年次に習得したExcelの基本から発展をさせ、応用を学習する。 その応用を活用し、測量分野の内容と結びつけ、PCを活用し仕事をスムーズに進めることを学ぶ。				
学習目標 (到達目標)	Excelの応用、新しい関数等を学習し、測量分野で効率的な作業ができるワークシートを作成できる。				
テキスト・教材・参考図書・その他資料	講師の用意する教材。				
NO.	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	授業の準備 (授業データのインストール)		CAD室PCのサーバ内に実習用の個人フォルダを作成し、授業データのインストールを行う。		
2	関数の復習 関数のネスト		関数の使用方法について復習をする AND、OR関数を使用して関数のネストを学習する。		
3	ワークシートの連携		複数のワークシートを連携させてデータを効率的に扱う方法を学習する。		
4	ワークシートを連携した見積書・納品書・請求書の作成		計算式を設定した見積書・請求書セットを作成する。共通項目がリンクされ自動転記されるように作成する。		
5	応用関数		VLOOKUPをはじめとした応用関数をいくつか学習する。		
6	ピボットテーブル		ピボットテーブルを使用したデータ分析を学習する。		
7	測量業務でのExcel (水準測量観測手簿の作成)		水準測量観測手簿を作成する。		
8	測量業務でのExcel (座標計算)		観測角と距離を使用した座標計算シートを作成する。		
9					
10					
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
平常点	課題				
10 %	90 %	%	%	一年次に学習したExcelの基本から発展させ、応用機能なども学習しながら、より実務的な作業を身に付けることを目標としています。	
成績評価基準は A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		企業のデータ処理等の請負業務、雇用対策講座・パソコン教室でのインストラクター業務			