

コンピュータ演習

16.Excel グラフ 基本的なグラフ

目次

- はじめに
- 今日の内容
 - グラフ
 - 詐欺グラフ
 - グラフの種類
 - 課題
- タイピングの基本(再掲)

初めに

1. 席自由とします。
2. モニタの電源を入れて下さい。資料がみれます。

HPの資料

<https://sammyppr.github.io/>

に置きます。これは学外からも閲覧可能です。予習復習にはもちろん、あれなんだったけー？みたいな時に利用してください。

はじめに

前期のおさらい

1. 各種設定
2. OSについて
3. Word
4. Excel(P.152まで)
5. 情報倫理テスト(セキュリティ・情報モラル)

とやってきました。

シラバスで言うと19回目までは大体終わっていますが、AIリテラシー(教科書別)については全く触れていません。Excelが終わったタイミングで入ろうかと思います。

manabaレポート提出について

履修者結構いるはずなのですが、回数を重ねるごとにどんどん提出率が悪くなっています。

しっかり毎回提出していきましょう。

情報倫理テスト

得点取れていない人、取れるまでやらせます。

前回(15回目)受けた人返却します。

-10以下だった人、再テスト対象です。

教科書で利用するファイルのダウンロード(再掲)

<http://noa-prolab.co.jp/download/>

にいて、「パソコン教育」 - 「Office基礎と情報モラル
Office365・Office2019対応」からダウンロードしましょう。

動画あります。

[ダウンロード](#)

フォルダの保存場所(再掲)

このファイルは、教科書終わるまで利用します。わかりやすい場所に保存しておきましょう。

- 書類フォルダに
- 「コンピュータ演習」フォルダを作成
- その中に解凍したフォルダを保存

が良いと思います。

今日の内容

シラバスでは

【第16回】 Section3 Excel/STEP2 表を作成しましょ
う/Lesson2 印刷しましょ

どんどん先に行きます。

グラフ

グラフを使うと、数値の大小や推移などを効果的に表現できます。

Excelではワークシートに作成したデータを元にさまざまなグラフを作成することができます。

詐欺グラフ

ただし、意図的に困ったグラフを作る人がいます。
確認してみましょう。

- あなたの知らない「詐欺グラフ」の世界

グラフの種類

グラフにはさまざまな種類があり、目的に沿ったグラフを利用する必要があります。

P.153-154を確認してみましょう。

- [参考：なるほど統計学園\(総務省 統計局\)](#)

教科書の方針について一言

グラフの体裁を整えることをかなり重要視した内容となっています。

- 正しいグラフ
- 必要なことがしっかり記載されているグラフ

を目指せばいいと思います。

グラフに必要な項目を付加できるようになりましょう。

凡例...これは「はんれい」ですね

今日の範囲

P.153-171をやっていきます。

来週の範囲がP.172-176+アルファとなっているので、今日量が多い人は来週に持ち越しましょう。

課題

- P.155-171まで練習17,18,19を含めてやってみよう
- タイピングもいつも通り

わからないときには動画を見てみましょう。

タイピングの基本(再掲)

タイピングの重要性(追加)

就活の内定決まった学生が

4月までに寿司打で平均キータイプ数5.6以上出せるようになってね

と言われたそうです。

4年になってあたふたしないように、今からスキルを上げていきましょう。

- **寿司打**

e-typing

- e-typingのアカウント作成がおわっていない人は作成しましょう。
- 200を目指しましょう。
- ホームポジションを確実に覚えましょう。
- e-typingの基礎練習をしっかりとやって、場所を覚えよう
- ひらがな・単語に慣れていこう

e-typing

レベルはどうなってるの？

タッチタイピングの基本

- ホームポジションを忠実に守る
- ホームポジションから動いたら、必ずホームポジションに戻る
- 下を見ない

e-typingでは

どの指を使ってどのキーを押すか

を示してくれます。正しい指を使いましょう。そして、必ずホームポジションに戻りましょう。

ホームポジション

F,Jにポッチがついているのわかりますか？

ここに人差し指がきます。

(まれにD,Kにポッチがついているキーボードもあります)

攻略法

- キーの位置を覚える
 - 練習メニューの基礎練習を使って
 - 中段左手・中段右手・中段全部
 - 上段左手・上段右手・上段全部
 - 下段左手・下段右手・下段全部
 - 全部のキーを制覇
 - 基本練習を使って
 - 50音に慣れる
 - 単語に慣れる
 - 応用演習を使って
 - 色々な文章に慣れる

最初はイライラするけど

キーボードの位置を覚えるのに役立つツールは「タオル」です。

強制的にキーボードを見えなくします。その状態で、基礎練習をすれば必ず場所を覚えることができます。

焦らないで！

コンピュータ演習の授業時間内だけではなかなか覚えられませんが、1日10～15分はやって欲しいです。

もっと時間をかけてくれれば(1～2時間)、1週間で学ぶことも可能です。

- 集中してまずは場所を覚えることに専念
- 場所を覚えてから徐々にスピードアップ

が一番良いと思います。

やってみよう

基礎練習を（可能であればタオルを手にかけて）やってみましょう。

最後、トップページから腕試しレベルチェックを行なってmanabaのアンケートから提出して下さい。

終わり