

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
Office実習4											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	実習	時間数	60	単位	2
担当教員	石原美由紀			実務経験	有	職種	パソコンインストラクター				
授業概要											
Office系ソフトを活用し、より実践的な実務に近い内容を学ぶ。											
到達目標											
Excelでよく使用する関数、グラフ機能、書式設定、データベース機能を理解することを目標とする。											
授業方法											
より実践に近い内容の問題を多く、取り組みExcelの操作を修得する。授業ではパソコンを使用して様々な問題に対して解答することでExcelのスキルを向上させる。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
パソコンを使用する。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。											
教科書教材											
よくわかるExcel2016応用/FOM出版											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス(授業概要、データベース概要について理解できる)										
第2回	データベース基礎(テーブルの作成)										
第3回	クエリ基礎(クエリの作成)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
Office 実習 4	
第4回	正規化(データベース正規化)
第5回	フォーム基礎(フォームの作成)
第6回	レポート基礎(レポートの作成)
第7回	データベース基礎まとめ(データベース基礎知識まとめ)
第8回	演習課題1 (1) (売上情報を管理するデータベース)
第9回	演習課題1 (2) (売上情報を管理するデータベース)
第10回	演習課題1 (3) (売上情報を管理するデータベース)
第11回	演習課題2 (1) (入金状況を管理するデータベース)
第12回	演習課題2 (2) (入金状況を管理するデータベース)
第13回	演習課題2 (3) (入金状況を管理するデータベース)
第14回	演習課題3 (1) (経費を管理するデータベース)
第15回	演習課題3 (2) (経費を管理するデータベース)