

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
ビジネスコンピューティング 1											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	種別	実習	時間数	30	単位	1
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											
業務で活用するため、Word、Excel等のOffice製品を統合的に学ぶ。											
到達目標											
Office製品の活用方法について理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
パソコンを使用して指定された課題に取り組む。											
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											
文書作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い方から復習し、様々な問題に取り組む。授業のはじめに問題に対する説明、その説明に沿った問題を演習課題として行う。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											
適時、プリントを配布											
回数	授業計画										
第1回	Wordの基本活用（1）（社内ビジネス文書の作成について理解できる）										
第2回	Wordの基本活用（2）（社外ビジネス文書の作成について理解できる）										
第3回	Wordの基本活用（3）（社内イベント告知チラシの作成について理解できる）										

第4回	Wordの基本活用（4）（はがきの宛名面印刷、宛名ラベルの作成について理解できる）
第5回	Word、Excelの基本活用（1）（差し込み印刷について理解できる）
第6回	Wordの基本活用（5）（リーフレットの作成について理解できる）
第7回	Word、Excelの基本活用（2）（複数シートの操作と3D集計について理解できる）
第8回	Excelの基本活用（1）（請求書の作成について理解できる）
第9回	Word、Publisherの基本活用（1）（ポスター、店頭ポップの作成について理解できる）
第10回	Word、Publisherの基本活用（2）（ポスター、店頭ポップの作成について理解できる）
第11回	Excelの基本活用（2）（売上データの集計（その1）について理解できる）
第12回	Excelの基本活用（3）（売上データの集計（その2）について理解できる）
第13回	Excelの基本活用（4）（顧客住所録の作成について理解できる）
第14回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（1）（Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる）
第15回	Word、Excel、PowerPointの基本活用（2）（Excelで作成したデータ、グラフをWord、PowerPointに張り付けることができる）