

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	ビジネスコンピューティング1	
<b>科目基礎情報</b>					
開設学科	情報ビジネス科	コース名	コース共通	開設期	前期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	1単位	開講時間	火曜 5～8時限目	授業形態	実習
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。				
<b>担当教員情報</b>					
担当教員	藤岡 喜美子	実務経験の有無・職種	有・企業経営、NPO理事など		
<b>学習目的</b>					
<p>仕事をする上で、Word、やExcelなどのパソコン操作スキルは企業・病院より求められる。業務を行う際にWordやExcelを様々な用途で使用でき、実務において効率的にデータを処理し、正確な資料が作成できるスキルが必要となる。</p>					
<b>到達目標</b>					
<p>WordやExcelを連携し、効率的にデータを処理して正確な資料を作成することができる。単に作成するだけでなく、作成するデータの目的を察して、それに沿った内容の資料を作成するスキルも合わせて身につける。</p>					
<b>教育方法等</b>					
授業概要	<p>より実践に近い内容の問題を多く取り組み、Word、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。</p> <p>この授業では文章作成ソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の使い方から復習し、様々な問題を取り組む。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。</p>				
注意点	<p>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。</p>				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 (口頭・実技)				
	平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
<b>授業計画（1回～15回） 1回（4）時間 ※45分を1時間とする</b>					
回	授業内容	各回の到達目標			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			